PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-GDCH 023-2021 DE MÍNIMA CUANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL PROGRAMA ANTICONTRABANDO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

1.2 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de compraventa

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Teniendo en cuenta que el valor de la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Administración del Chocó, independientemente de su objeto, la modalidad de selección del contratista se adelantará a través de la presente Invitación Publica de Mínima Cuantía, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2660 del 17 de noviembre de 2021, por un valor de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.00) M/CTE,** con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2021, expedido por el jefe de Presupuesto (e) de la Gobernación del Chocó

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de 10 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes, sin exceder el 31 de diciembre de 2021. No obstante, el mismo se terminará por cualquiera de las siguientes causales: por vencimiento del plazo pactado o por entrega anticipada de los bienes y servicios contratados, la que se presente primero.

1.6 FORMA DE PAGO: La gobernación del Chocó girará un pago del 100% a la finalización del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura electrónica, certificación de cumplimiento por el Supervisor del Contrato a la finalización del 100% del contrato, el ingreso a almacén de los bienes suministrados, y certificación de estar al día en pagos de seguridad social y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista deberá informar a la Gobernación, la cuenta bancaria abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

2. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser presentadas en forma virtual en la plataforma SECOP II en link de acceso al proceso. Las propuestas contendrán todos los requisitos habilitantes exigidos y la oferta económica, los cuales serán entregados hasta el día y hora señalados en el cronograma de esta invitación, para lo cual se utilizará el procedimiento previsto en el Decreto 1082 de 2015.

En resumen, la propuesta deberá contener los siguientes documentos

- Carta de presentación de la propuesta. Anexo No. 1.
- Certificado de Existencia y representación Legal (si es Persona Jurídica) o registro mercantil (si es persona natural), renovado año 2021, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso,

cuyo objeto social o actividad comercial sea la relacionada con el objeto a contratar, es decir comercialización de equipos de computo y de artículos de papelería y escritorio. Debe tener más de 3 años de estar constituida.

- Copia Registro Único Tributario – RUT.
- Copia de la cedula de ciudadanía del representante Legal
- Documento de conformación de consorcio o unión Temporal. (Solo si es oferente plural).
- Certificado de Antecedentes de responsabilidad Fiscal de Rep. Legal
- Certificado de antecedentes disciplinarios del Rep. Legal
- Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional de la persona natural o representante legal
- Certificado de medidas correctivas de la persona natural o representante legal.
- Manifestación de estar al día en los aportes de salud, pensión y/o aportes parafiscales. (Anexo No. 3)
- Certificación Bancaria: anexar copia de certificación bancaria de la cuenta corriente o de ahorro que posea.
- Experiencia: El proponente deberá anexar mínimo (3) certificaciones de experiencia con sus respectivos contratos, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto tenga relación directa con el que se pretende contratar, es decir suministro de equipos de computo y suministro de papelería de oficina, durante los tres últimos años a la fecha de cierre del presente proceso. cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial. Al menos una de las certificaciones debe ser con una entidad pública.
- La oferta económica anexo No. 2

3. ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Para asegurar un soporte técnico en la contratación, se requiere contratar con personas habilitadas para prestar los servicios detallados en el objeto a contratar.

El oferente debe contar con experiencia y solidez financiera que le facilite cumplir con el objeto del contrato.

3.1 Bienes y servicios requeridos: Dentro de las condiciones técnicas la persona jurídica debe ofertar los siguientes bienes y servicios, para lo cual debe diligenciar y presentar el Anexo No. 02 “Propuesta económica”

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Computador todo en uno con mínimo con las siguientes características: Procesador Intel® Core i3. Memoria Ram, estándar 4GB, Almacenamiento Disco Duro SATA de 500 GB, 7200 rpm. Pantalla de 21,5 pulgadas con resolución de 1920×1080. Gráficos Integrados. Puertos USB y HDMI. combinación de auriculares/micrófono. salida HDMI 1.4. Cámara web de con micrófono. Conectividad BLUETOOH – WIFI – RED. Accesorios Mouse Óptico y Teclado cableados	3		
2	Impresora Multifuncional - Multifuncional : Imprime / Copia / Escanea. Velocidad de Impresión: Máxima: 33 ppm en texto negro y 15 ppm en texto a color. Tecnología de impresión: Tinta Continua. Area de impresión: Máxima: 21,6cm (8,5") (ancho) x 111 cm (44") (largo). Alimentación de papel: Hojas sueltas, Resolución : 5760 x 1440 dpi. Color / Negro : Imprime hasta 7500 páginas / Imprime hasta 4500 páginas. Conectividad: USB. Botellas de tinta :1 Negra, 1 Cyan , 1 Magenta, 1 Amarrilla (Originales incluidas en la caja). Cable incluido: Si, 1 USB.	2		
3	Escáner automático. Velocidad de escaneo: hasta 35 ppm / 70 ipm, capturando ambos lados en una sola pasada. Ciclo de trabajo: 4,000 páginas al día. Tipo de Escáner: Alimentación	2		

	vertical, escáner dúplex a color. Resolución Óptica: 600 dpi. Sistemas Compatibles: Windows® 7, 8/8.1, 10, Mac OS® X 10.6.8 - 10.11.x. Tamaños de Documento: Máx. 21.6 x 609.6 cm, Mín. 5 x 5 cm. Creación de documentos editables: archivos en Word y Excel® editables, o PDF con reconocimiento de texto. Dimensiones: 29.6 x 16.9 x 17.6 cm. Peso: 3.7 Kg. Contenido: Digitalizador, Cable de Alimentación, Cable USB.			
4	Estantería metálica. Capacidad 350 kg. Alto 180 centímetros. Material Acero laminado en frío DC 011. Color Blanca. Medidas 180x90x30 centímetros. Características Amplia y resistente estantería 100% en Metal ensamblaje con tornillos capacidad de carga por nivel 70 kg. Cuenta con 5 niveles de carga. Incluye Tornillos, tuercas y pies plásticos.	2		
5	Cámaras fotográficas lente Gran Angular con Zoom Óptico de 65x (21-1365 mm) y estabilizador Óptico de Imagen. Sensor CMOS de Alta Sensibilidad y 16.1 megapíxeles.	2		
6	Cámara Canon T6 Kit 18 55 mm + 32gb + 75-300mm	1		
7	Video Proyector Epson S39 + 3200 Lumens Hdmi/Vga/Usb S31 +	1		
8	Resmas de bond tamaño carta	100		
9	Resmas de bond tamaño oficio	100		
10	Cartucho original de Tóner negro HP 83A Laser Jet	10		
11	Cartucho original de Tóner negro HP 85A Laser Jet	10		
12	Carpetas 4 alas x unidad	200		
13	Caja de clips mariposa x 50	10		
14	Caja de sacaganchos x unidad	10		
15	Pega stick 40 gramos x unidad	20		
16	Corrector liquido x unidad	20		
17	Caja x 12 de lapiceros	20		
18	Cajax12 de lápiz	20		
19	Caja de tajalápiz metálico x 24 unidades	2		
20	Bolsas bandas de cauchos1/4	10		
21	Caja x100 borradores de nata blanco	10		
22	Sello Fechador automático x unidad	5		
23	Caja x 100 unidades de sobres de manila tamaño carta	50		
24	Caja x 100 unidades de sobres de manila tamaño oficio	50		
25	Caja de grapas estándar x 5.000 unidades	50		
26	Caja x 10 unidades de resaltadores color amarillo	20		
27	Caja x 10 unidades de marcador permanente	10		
28	Caja x 10 unidades de marcadores borrables	5		
29	Rollo de cinta transparente de 48 mm x 100 metros	20		
30	Ganchos legajadores plásticos x 20 unidades	200		
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

La descripción del servicio a ofertar consignada en el presente cuadro se escogió para contar con una herramienta que permita seleccionar la persona jurídica o natural que oferte con el precio más bajo ofertado de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 en lo referente al proceso de mínima cuantía.

NOTA 1: El Contratista debe realizar las actividades contempladas en la propuesta que sea seleccionada y en el plazo establecido por la entidad.

NOTA 2: Cualquier avería, cambio o daño encontrado en la recepción de los elementos, será asumido en su totalidad por el proveedor, Igualmente será responsable de los productos que se encuentren en mal estado o con términos no solicitados.

NOTA 3: Las especificaciones técnicas descritas anteriormente son de carácter obligatorio, por lo tanto, será rechazado, el no ofrecimiento de alguna de ellas. (No modificar, no adicionar y no suprimir).

Impuestos Territoriales: Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier naturaleza que apliquen para la celebración y ejecución del contrato, corren por cuenta del contratista, aspecto que debe tenerse en cuenta al preparar la oferta.

Al futuro contratista le serán aplicables al momento del pago los siguientes impuestos, los cuales de conformidad con el estatuto de rentas departamental se liquidan sobre la base del valor total del contrato.

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro- cultura	2%
Estampilla Pro- Universidad	1%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro- Desarrollo	2%
Fondo de gestión del riesgo	1%

El valor de la oferta económica que presenten los diferentes oferentes se entenderá que dicho valor incluye los impuestos territoriales de estampillas mencionados y demás impuestos de Ley.

Lugar de ejecución: De acuerdo con las actividades a realizar el lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Quibdó, en el Departamento del Chocó.

3.2. Obligaciones del contratista:

A. Obligaciones generales: 1. Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual. **2.** Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato.**3.** Disponer y dedicar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento del objeto contractual**.** Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo a sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. **4.** Responder por la calidad de los trabajos asignados manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad y transparencia para atender sus obligaciones.**5.** Presentar informe mensual de actividades para su verificación por parte del supervisor. **6.**Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.**7.**Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente.**8.**Realizar los actos necesarios y tomar medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.**9.**Realizar todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación, conforme a la naturaleza de este contrato. **10.** Acreditar la afiliación al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, de todas las personas contratadas para la ejecución de este contrato. **11**. Presentar en medio físico

y magnético los informes que le llegue a solicitar el supervisor del contrato.**12.** Contar con el talento humano, los insumos, herramientas y/o equipos mínimos para realizar las actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **13.** Cumplir con todas las obligaciones específicas establecidas en el presente contrato y con las asignadas por sus coordinadores y/o supervisor encaminadas al cumplimento del objeto contractual.

B. Obligaciones Específicas: 1. Suministrar los bienes a los precios contratados y realizar entregas de acuerdo a las cantidades que autorice el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones y precios señalados en el objeto contractual. **2.** Entregar los bienes en excelentes condiciones de calidad, libre de gravámenes, embargos, multas y cualquier otra circunstancia que afecte los bienes objeto del contrato. **3.** Realizar las instalaciones de acuerdo a los requerimientos del supervisor del contrato. **4**. Garantizar que los bienes son nuevos, originales, de buena calidad y que cumplen con todas las especificaciones consignadas en la propuesta que presente el contratista. **5**. Cuando los bienes objeto del contrato que se origine sean rechazados por su mala calidad durante su recepción, el Departamento según criterio técnico podrá solicitar el cambio al contratista quien lo deberá efectuar dentro de los dos (2) días calendarios siguientes al Requerimiento. **6.** Garantizar la oportuna entrega de los productos requeridos en el contrato en los plazos fijados conforme a las directrices por parte del supervisor del contrato **7.** Apoyar en la organización y ejecución del proceso de destrucción de los elementos aprehendidos por el programa Anticontrabando **8.** Solicitar y verificar los respectivos permisos frente a los diferentes entes para la realización de la destrucción de los elementos aprehendidos. **9.** Entregar evidencias del proceso de destrucción de los elementos aprehendidos. **10.** Proporcionar por su propia cuenta y riesgo el transporte de los bienes y servicios que le sean indicados por el supervisor del contrato. **11.** Acatar las sugerencias del supervisor del contrato. **12.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para la ejecución del contrato. **13.** Coordinar las acciones necesarias junto con la Gobernación para el buen éxito de su gestión. **14**. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley. **15.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer y omitir un acto o hecho. **16.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. **17.** Reportar inmediatamente al supervisor designado de la Gobernación del Chocó las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato. **18.** Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garantice su cabal y oportuna ejecución. **19.** Las demás que por ley o del contrato le correspondan, y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **20.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. **21.** Realizar el ingreso a el almacén de la entidad los productos contratados. **22.** Y todas las demás obligaciones consignadas en los estudios previos, propuesta presentada y adjunta al presente contrato por parte del CONTRATISTA, los cuales son documentos integrales del presente contrato.

3.3 Obligaciones del Departamento

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. 2. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. 3. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011. 4. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago las facturas presentadas por el contratista. 5. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria. 6. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley. 7. Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que dé el forman parte.

3.4. Supervisión

La supervisión estará a cargo de la secretaria de Hacienda o quien haga sus veces, quien deberá ejercer las siguientes

actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: 1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato **2.** Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. **3.** Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **4.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. **5.** Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista**. 6.** Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. **7.** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. **8**. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **9.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.**10.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **11.** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para calla uno de los pagos que deba realizar LA GOBERNACION. **12.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **13.** Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. **14.** Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. **15.** Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **16.** Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); **17.** Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

4. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

Una vez realizada la apertura del proceso en la plataforma SECOP II se verificarán los requisitos habilitantes del proponente, que presente la propuesta más económica, de conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

5. CAUSALES DE RECHAZO

a) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente.
b) Cuando se verifique que el proponente faltó a la verdad en la información esencial suministrada en la propuesta, para cumplir un requisito de habilitación.
c) Cuando el proponente definitivamente no presente dentro del plazo que le dé la entidad, los documentos que se le soliciten para subsanar, a través de los cuales se determine si cumple o no con los requisitos habilitantes exigidos en la invitación
d) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente o en sitio diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.

e) Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones de las establecidas en la Constitución Política y en la Ley.

f) Cuando el proponente no presente la propuesta económica conforme al anexo 2

g) Cuando la propuesta económica presente errores de cálculos aritméticos o inconsistencias en los valores numéricos, que alteren el valor total de la propuesta económica.

h) Cuando el valor total de la oferta económica digitada en la plataforma del Secop II, no coincida con el valor total de la oferta económica del anexo No. 02.

i) Cuando las especificaciones técnicas diligenciadas en el anexo No. 02 "Oferta económica" presenten inconsistencias, alteraciones o no coincidan con las establecidas en las condiciones de dicho anexo.

j) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

k) Cuando el valor de la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado, o cuando el valor total de la propuesta pueda considerarse artificialmente bajo con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, una vez agotado el proceso que señala el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

l) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, de conformidad con la Ley 1882 de 2018 y la jurisprudencia existente en tal sentido.

m) Si se entrega la propuesta en lugar, día y hora diferente a las establecidas en las presentes condiciones

6. DECLARATORIA DE DESIERTA: La Gobernación del Chocó podrá declarar desierta la presente Contratación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, en especial cuando**:** ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones. Igualmente, El DEPARTAMENTO declarará desierta la Invitación en el evento de que no se llegare a presentar oferta alguna o cuando ninguna de las presentadas cumpla con las exigencias contenidas en el presente proceso, para que se tenga como ADMISIBLE.

7. CRONOGRAMA: El cronograma del presente proceso de Invitación Publica es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Publica	Lunes 06 de Diciembre de 2021, desde las 4:00 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Publicación de Estudios previos	Lunes 06 de Diciembre de 2021, desde las 4:00 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Observaciones al estudio previo e invitación publica	Martes 07 de Diciembre de 2021, hasta las 9:00 a.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Presentación de ofertas (fecha limite para presentar propuestas)	Martes 07 de Diciembre de 2021, hasta las 6:00 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II

Apertura de sobres (desencriptar)	Martes 07 de Diciembre de 2021, a las 6:02 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Informe de presentación de ofertas (publicación lista de oferentes o acta de cierre generada por el Secop II)	Martes 07 de Diciembre de 2021, a las 6:05 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Publicación de ofertas recibidas	Martes 07 de Diciembre de 2021, a las 6:10 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	Jueves 09 de Diciembre de 2021 hasta las 6:00 pm	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Término para presentar Observaciones al Informe de Evaluación	Viernes 10 de Diciembre de 2021, hasta las 6:00 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Respuesta a observaciones al informe de evaluación y Comunicación de Aceptación de la Oferta.	Lunes 13 de Diciembre de 2021 hasta las 11:00 a.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Martes 14 de Diciembre de 2021 hasta las 11:30 a.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II
Aprobación de las garantías para la ejecución del contrato	Martes 14 de Diciembre de 2021 hasta las 03:00 p.m.	En el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co - Secop II

Toda adición o modificación a los plazos previstos en la presente y las demás modificaciones o adiciones a la Invitación Pública se harán mediante adendas, numeradas en forma consecutiva, que serán publicadas en la página Web del SECOP, las cuales formarán parte integral del mismo.

8. PUBLICACIÓN.

La invitación Pública se publicará según lo prescrito en el cronograma, en la página Web o porta Secop II: www.colombiacompra.gov.co

9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Todos los documentos requeridos, tanto requisitos habilitantes como la oferta económica serán recibidos en forma virtual en la plataforma SECOP II en link de acceso al proceso hasta la fecha que se indica en el portal SECOP II. No se aceptarán propuestas dejadas en un lugar diferente al señalado, a las enviadas por fax o por correo electrónico., o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la presente Invitación. No se aceptan ofertas parciales, ni propuestas alternativas.

NOTA 1: Los documentos provenientes de países extranjeros deberán presentarse apostillados o legalizados, según el caso, de conformidad con lo señalado en la Convención de la Haya de 1961. Si el documento proviene de un país

de habla diferente al castellano, el mismo además deberá presentarse traducido al español por traductor oficial registrado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

NOTA 2: Las personas interesadas en consultar la presente INVITACIÓN PÚBLICA lo podrán hacer a través de Internet en la página web www.colombiacompra.gov.co – portal SECOP II.

NOTA 3: Los interesados serán responsables de verificar la totalidad de las propuestas presentadas, motivo por el cual no se podrán alegar errores de digitación, transcripción, impresión y similares, para justificar errores de la propuesta.

10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por un Comité designado para el efecto por la Gobernación, de conformidad con los criterios establecidos en la presente invitación pública. Tal corporación, en forma conjunta realizará el respectivo análisis en los días señalados para ello en el cronograma. La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta tanto La Gobernación del Chocó, corra traslado a los proponentes del informe de evaluación de las propuestas, conforme a lo establecido en el cronograma de la presente invitación pública.

Recibidas las propuestas se procederá a evaluar y comparar el precio ofertado con relación al presupuesto oficial, y las demás propuestas presentadas, a fin de establecer un orden de elegibilidad. Posteriormente se analizará los requisitos habilitantes definidos en el numeral **8** de la presente invitación del proponente que haya presentado la oferta con el precio más bajo.

Será seleccionada la oferta que presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos habilitantes.

En caso de que el proponente cuya oferta sea la de más bajo precio no cumpla con los requisitos habilitantes, se analizarán los requisitos habilitantes de la oferta que haya presentado el segundo menor precio y se contratará con ésta siempre y cuando cumpla con las condiciones de habilitación. Si no cumple las condiciones de habilitación se seguirá el mismo procedimiento con la oferta que presentó el tercer menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. En caso de que ningún oferente resulte habilitado se dará por terminado el presente proceso y se iniciará uno nuevo.

De conformidad con el numeral 7º del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"En caso de empate, la entidad estatal aceptará* la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo*"*

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

El proponente deberá discriminar el costo de las cantidades de servicios requeridos, de acuerdo con el Archivo anexo No. 2. Estos deberán estar suscritos por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural proponente, en pesos colombianos.

Serán de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o faltas en que incurra al indicar los precios unitarios de la propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de ellos.

11. DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Se elaborará a partir del modelo suministrado en la presente Invitación: Anexo No. 1; tal formato deberá estar suscrito por la persona natural, el representante legal de la Persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal. Para todos los casos se debe adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscriba dicho documento.

b) CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): En cumplimiento de los mandatos establecidos en el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, Decreto 624 de 1989 y del Decreto 2788 del 31 de agosto 2004, los oferentes deberán presentar en sus propuestas el certificado de Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN, en el cual se acredite el régimen en el que estén inscritos. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

c) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA) O REGISTRO MERCANTIL (SI ES PERSONA NATURAL): Renovado año 2021, con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto social o actividad comercial sea la relacionada con el objeto a contratar, es decir comercialización de equipos de computo y de artículos de papelería y escritorio, y tener más de 3 años de estar constituida. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de estos, deberá presentar dicho certificado por separado y cumplir cada uno con dicho objeto social. En el certificado de existencia y representación legal cuando el representante legal tenga limitaciones para la suscripción de contratos deberá adjuntarse junto con la propuesta de requisitos habilitantes el acta de reunión de la junta directiva donde se le autorice la suscripción del contrato con el número y objeto del presente proceso contractual, en caso de que éste le sea adjudicado.

Para garantizar la perfecta ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación, y el cumplimiento oportuno del objeto a contratar, los posibles oferentes deberán contar con establecimiento de comercio principal, sucursal o agencia abierta al público en la ciudad de Quibdó, con la infraestructura, capacidad administrativa y el talento humano necesario para cumplimiento del contrato. Dicha solicitud se hace en consideración a las circunstancias de inmediatez y celeridad en la prestación del servicio que se requiere contratar, evitando retrasos y dilaciones en la prestación del servicio. (Si es sucursal o agencia, ésta deberá contar con mas de un año a la fecha de cierre del presente proceso, de estar operando en la ciudad de Quibdó.

d) FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA: Las personas naturales o el Representante legal de las personas jurídicas proponentes, deben presentar la fotocopia de su cedula de ciudadanía. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho documento por separado.

e) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA: Las personas naturales o el Representante legal de las personas jurídicas proponentes, deben presentar el certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo con las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

f) CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: Todo proponente debe presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo con las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

g) CERTIFICADO JUDICIAL EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: del Representante Legal o persona natural, presentar el Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional, documento que debe estar vigente al cierre de la presente Contratación, de acuerdo con las fechas estipuladas en el mismo. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, cada una de las personas que hagan parte de los mismos, deberá presentar dicho certificado por separado.

h) CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL. del Representante Legal o persona natural.

i) DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN – CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES: En los eventos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el documento de constitución de aquellas formas asociativas deberá, además de indicar si su propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, manifestar:

a) Si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución. La omisión de este señalamiento hará que la Gobernación tome la propuesta como presentada por un consorcio.

b) Que la duración del consorcio o de la unión temporal será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato (incluyendo la prolongación de sus efectos), en caso de resultar favorecidos con la Contratación
c) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación Legal del consorcio o unión temporal.

j) MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL DÍA EN LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES. LEYES 789 DE 2002 Y 828 DE 2003. (ANEXO NO. 3)

El oferente del presente proceso de selección deberá tener en cuenta lo señalado en 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.", especialmente lo consignado en el artículo 50 y la Ley 828 de 2003, por la cual se modificó el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Para el efecto deberá aportar con la oferta: certificación expedida por el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley, o por el representante legal y el contador de la empresa, cuando no se requiera revisor fiscal, 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 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 dicha 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.

Adicionalmente el oferente y/o oferentes adjudicatarios, deberán presentar para la suscripción del respectivo contrato la certificación donde se acredite el pago correspondiente a la fecha de suscripción del mismo.

k) CERTIFICACIÓN BANCARIA: anexar copia de certificación bancaria de la cuenta corriente o de ahorro que posea.

l) EXPERIENCIA: El proponente deberá anexar mínimo (3) certificaciones de experiencia con sus respectivos contratos, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto tenga relación directa con el que se pretende contratar, es decir suministro de equipos de computo y suministro de papelería de oficina, durante los tres últimos años a la fecha de cierre del presente proceso. cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial. Al menos una de las certificaciones debe ser con una entidad pública.

m) ANEXO 02 PROPUESTA ECONÓMICA: Se debe diligenciar y presentar el anexo No. 02 "Propuesta Económica". Se recomienda diligenciarla en Excel y con cero decimales. El valor de la oferta diligenciado en este anexo debe coincidir con el diligenciado en la plataforma del Secop II. Se aclara que este documento no es un requisito habilitante, sino con el que se determina el mejor ofrecimiento a la entidad y no es subsanable. Si el anexo 02 no es presentado, es causal de rechazo de la propuesta.

12. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El Departamento expresará su decisión de aceptación de la oferta mediante comunicación escrita, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, documento sobre el cual se procederá al correspondiente registró presupuestal del compromiso.

13. MULTAS

En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas en el contrato a configurarse, desde esta instancia se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DEL CHOCO.** Para la imposición de las multas, **EL DEPARTAMENTO DEL CHOCO** dará aplicación al debido proceso conforme a la Ley 1474 de 2011. Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **DEPARTAMENTO DEL CHOCO**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. Para la imposición de las multas pactadas, hacer efectiva la sanción penal pecuniaria, declarar el incumplimiento del contrato y decretar la caducidad de este, se seguirá el procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con la ley 1474 de 2011.

14. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento, El Departamento hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor de este Contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados, sin perjuicio de las demás sanciones a que tenga lugar.

15. INDEMNIDAD

Será obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **Departamento del Chocó 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.

16. CONDICIONES ECONÓMICAS

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto sobre las ventas IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario será eliminado del proceso de selección. Adicionalmente, al preparar su propuesta deberá tener en cuenta todos los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del adjudicatario y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

17. REPERCUSIONES LABORALES

EL futuro **CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **La Gobernación del Chocó**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, entre otros.

18. PÓLIZA DE GARANTÍAS

El contratista seleccionado deberá constituir antes de la ejecución del contrato póliza de garantía a favor de la Gobernación del Chocó, con los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento Del Contrato:** Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y seis (6) meses más.

b) **Calidad Del Servicio:** Por una cuantía equivalente al Diez por Ciento (10%) del valor del Contrato, por el término de este y seis (6) meses más.

19. LUGAR DE DOMICILIO PRINCIPAL: Para todos los efectos legales el domicilio principal será la ciudad de Quibdó.

Dado en la ciudad de Quibdó, a los 3 días del mes de diciembre de 2021.

ORIGINAL FIRMADO
ARIEL PALACIOS CALDERÓN
Gobernador del Chocó

Proyecto: Yacira Ramos Mena – Profesional Universitario del Grupo de Contratación	Reviso: Sandra Lucia Ríos Olaya- Coordinadora Grupo de Contratación Revisó: Alfredo de León Escalante- Profesional U. Grupo Contratación	Abogado/a Asesor del Despacho del Gobernador

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha,
Señores
Gobernación del Chocó
Grupo De Contratación
Carrera 1 con Calle 31 Edificio la Confianza Piso 2
Despacho

REF. INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-GDCH 023-2021 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL PROGRAMA ANTICONTRABANDO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

El suscrito, (obrando en nombre propio o como Representante Legal de la firma _____, o como Representante del Consorcio _____o Unión Temporal _____, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los documentos de la Invitación Publica, incluyendo las adendas.

b) De conformidad con los documentos de esta Invitación, me comprometo a ejecutar la siguiente contratación.

c) Manifiesto el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos establecidos en el Estudio previo que forma parte integral del proceso.

d) Que tengo facultades plenas para contratar y de comprometer a la sociedad que represento.

e) Para esta contratación no soy partícipe en calidad de oferente, en más de una oferta y la información y documentos en ésta contenidos, son ciertos.

f) Entiendo que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la comunicación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

g) Manifiesto, bajo gravedad de juramento, que no me encuentro (ni la firma que represento) incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones previstas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en el artículo 8º. de la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato, y que adicionalmente no he sido declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones, de conformidad con los dispuesto en el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 literal j), y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.

NOTA: En caso de Consorcio o Unión Temporal esta declaración debe ser, además, presentada por el Representante Legal de cada una de las firmas que lo conforman.

h) Que me encuentro inscrito en el Régimen SIMPLIFICADO ( ) COMÚN ( ).

i) Número de folios de la oferta: (____) folios.

Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con esta contratación,

El Siguiente:

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono
Firma _____

ANEXO No. 2

PROPUESTA ECONÓMICA

INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-GDCH 023-2021 ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL PROGRAMA ANTICONTRABANDO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Computador todo en uno con mínimo con las siguientes características: Procesador Intel® Core i3. Memoria Ram, estándar 4GB, Almacenamiento Disco Duro SATA de 500 GB, 7200 rpm. Pantalla de 21,5 pulgadas con resolución de 1920×1080. Gráficos Integrados. Puertos USB y HDMI. combinación de auriculares/micrófono. salida HDMI 1.4. Cámara web de con micrófono. Conectividad BLUETOOH – WIFI – RED. Accesorios Mouse Óptico y Teclado cableados	3		
2	Impresora Multifuncional - Multifuncional : Imprime / Copia / Escanea. Velocidad de Impresión: Máxima: 33 ppm en texto negro y 15 ppm en texto a color. Tecnología de impresión: Tinta Continua. Area de impresión: Máxima: 21,6cm (8,5") (ancho) x 111 cm (44") (largo). Alimentación de papel: Hojas sueltas, Resolución : 5760 x 1440 dpi. Color / Negro : Imprime hasta 7500 páginas / Imprime hasta 4500 páginas. Conectividad: USB. Botellas de tinta :1 Negra, 1 Cyan , 1 Magenta, 1 Amarrilla (Originales incluidas en la caja). Cable incluido: Si, 1 USB.	2		
3	Escáner automático. Velocidad de escaneo: hasta 35 ppm / 70 ipm, capturando ambos lados en una sola pasada. Ciclo de trabajo: 4,000 páginas al día. Tipo de Escáner: Alimentación vertical, escáner dúplex a color. Resolución Óptica: 600 dpi. Sistemas Compatibles: Windows® 7, 8/8.1, 10, Mac OS® X 10.6.8 - 10.11.x. Tamaños de Documento: Máx. 21.6 x 609.6 cm, Mín. 5 x 5 cm. Creación de documentos editables: archivos en Word y Excel® editables, o PDF con reconocimiento de texto. Dimensiones: 29.6 x 16.9 x 17.6 cm. Peso: 3.7 Kg. Contenido: Digitalizador, Cable de Alimentación, Cable USB.	2		
4	Estantería metálica. Capacidad 350 kg. Alto 180 centímetros. Material Acero laminado en frío DC 011. Color Blanca. Medidas 180x90x30 centímetros. Características Amplia y resistente estantería 100% en Metal ensamblaje con tornillos capacidad de carga por nivel 70 kg. Cuenta con 5 niveles de carga. Incluye Tornillos, tuercas y pies plásticos.	2		
5	Cámaras fotográficas lente Gran Angular con Zoom Óptico de 65x (21-1365 mm) y estabilizador Óptico de Imagen. Sensor CMOS de Alta Sensibilidad y 16.1 megapíxeles.	2		
6	Cámara Canon T6 Kit 18 55 mm + 32gb + 75-300mm	1		
7	Video Proyector Epson S39 + 3200 Lumens Hdmi/Vga/Usb S31 +	1		
8	Resmas de bond tamaño carta	100		
9	Resmas de bond tamaño oficio	100		

10	Cartucho original de Tóner negro HP 83A Laser Jet	10		
11	Cartucho original de Tóner negro HP 85A Laser Jet	10		
12	Carpetas 4 alas x unidad	200		
13	Caja de clips mariposa x 50	10		
14	Caja de sacaganchos x unidad	10		
15	Pega stick 40 gramos x unidad	20		
16	Corrector liquido x unidad	20		
17	Caja x 12 de lapiceros	20		
18	Cajax12 de lápiz	20		
19	Caja de tajalápiz metálico x 24 unidades	2		
20	Bolsas bandas de cauchos1/4	10		
21	Caja x100 borradores de nata blanco	10		
22	Sello Fechador automático x unidad	5		
23	Caja x 100 unidades de sobres de manila tamaño carta	50		
24	Caja x 100 unidades de sobres de manila tamaño oficio	50		
25	Caja de grapas estándar x 5.000 unidades	50		
26	Caja x 10 unidades de resaltadores color amarillo	20		
27	Caja x 10 unidades de marcador permanente	10		
28	Caja x 10 unidades de marcadores borrables	5		
29	Rollo de cinta transparente de 48 mm x 100 metros	20		
30	Ganchos legajadores plásticos x 20 unidades	200		
			SUBTOTAL	
			IVA	
			TOTAL	

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono
Firma _____

ANEXO No. 3

INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC-GDCH 023-2021

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN EN EL PROGRAMA ANTICONTRABANDO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

El suscrito _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ En mi calidad de _____ de la empresa _____ con NIT. _____ bajo la gravedad de juramento declaro que he cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de la presentación de la presente propuesta con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales míos y de mis empleados vinculados por contrato de trabajo (En caso de tener empleados a cargo), por lo que declaro que me encuentro a PAZ Y SALVO con las Empresas promotoras de salud –EPS–, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP–, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF– y el Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA–.

Nombre del representante Legal
C.C y/o NIT.
Dirección
Teléfono
Firma _____