CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	FECHA: 22 MAR 2022 TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO PRESUPUESTO ESTIMADO: TRECE MILLONES DE PESOS MCTE. ($13.000.000) Impuestos y demás erogaciones Incluidas.

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja ha determinado la necesidad de adelantar los estudios previos que conducen a la celebración de un contrato de **"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y TÓNER PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA"**, en los siguientes términos;

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja utilizará para adelantar el presente proceso de contratación, la modalidad de selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede de 10% de la menor cuantía del ente de control, de conformidad con lo establecido en el literal 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, Colombia Compra Eficiente tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio, en aplicación a lo establecido en el numeral c) del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el cual establece:

> *ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:*
>
> *(...)*

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas

LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Contraloría es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.

De ahí, que de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional y la Ley 136 de 1994, las Contralorías del país están facultadas para ejercer control fiscal a la

administración de los recursos públicos de las entidades territoriales, con el fin de garantizar su adecuada gestión en cumplimiento a los cometidos estatales.

De tal forma, que se creó mediante acuerdo 014 de 1959, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja como un órgano de control de carácter técnico, con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes. Cuya misión es ejercer el control fiscal de los bienes y recursos públicos de propiedad del municipio de Barrancabermeja y sus entidades descentralizadas, así como de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en aras de proteger los recursos y el patrimonio municipal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, Ley 42 de 1993, Acto Legislativo 04 de 2019 y Decreto Ley 403 del 2020.

Por otro lado, la Constitución Nacional en su artículo 209 contempla los principios de la Función Pública, los cuales están consagrados para que sean aplicados en todas las actuaciones que se adelanten por parte de las Entidades Públicas del Estado, así como en la adquisición de bienes y servicios para lograr los cometidos estatales.

Que la función administrativa y publica se desarrolla con fundamentos en los principios generales contemplados en el artículo 209 C.N y la actividad contractual consagrada en el Estatuto General de Contratación Pública, por lo que, los contratos que celebre la Contraloría Municipal de Barrancabermeja como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamente o complementen.

Que la ley 80 de 1993 en su artículo 3° establece que los objetivos de la Contratación Estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

De acuerdo a lo anterior, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en cumplimiento de su Misión Institucional requiere garantizar en forma continua y permanente el suministro de papelería, elementos de oficina y tóner para todas las dependencias de la Entidad, con el fin de se cumplan los requerimientos administrativos y documentales de los funcionarios y contratistas en cumplimiento de sus funciones y actividades institucionales con el fin primordial de ejercer la función administrativa y el control fiscal de los bienes y recursos públicos de propiedad del municipio de Barrancabermeja así como sus entidades descentralizadas, y los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en aras de proteger los recursos y el patrimonio municipal.

Por lo anterior, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja requiere contratar para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades y para cumplir a cabalidad con sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo durante la vigencia 2022, suministro de papelería, elementos de oficina y tóner, de tal forma que se pueda brindar un ambiente laboral armónico y satisfactorio a sus servidores públicos y contratistas.

El presente estudio previo obedece a los requerimientos realizados ante la líder de adquisiciones por las diferentes dependencias de la Contraloría, como parte fundamental del Plan de Compras de la vigencia 2022.

Al realizar la revisión de las existencias en el almacén de la entidad, encontramos lo

siguiente:

KARDEX DE ENTRADA Y SALIDA DE ELEMENTOS DE CONSUMO

MOVIMIENTO DEL MES DE: MARZO DE 2022		EXISTENCIAS
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	
1	*ALMOHADILLA PARA SELLOS*	1
2	*AZ TAMAÑO OFICIO*	2
3	*BANDERITAS ADHESIVAS (BOLSA 7 COLORES)*	3
4	*BISTURÍ*	4
5	*BORRADOR DE NATA*	5
6	*BORRADOR DE TABLERO ACRÍLICO*	0
7	*CAJA PARA ARCHIVO No. 12*	3
8	*CALCULADORA DIGITAL DE 12 - 16 DÍGITOS*	2
9	*CARPETA CARTÓN COLGANTE*	5
10	*CARPETA LEGAJADORA DESCACIFICADA 300 Grs OFICIO*	2
11	*CARPETA LEGAJADORA PLASTIFICADA TAMAÑO OFICIO*	6
12	*CARPETA TIPO SEGURIDAD 4 ALETAS OFICIO*	4
13	*CARTUCHO EPSON*	2
14	*CARTULINA 1/8 (PQTE x 10 UNDS)*	5
15	*CARTULINA LEGAJADORA (PAQUETE 50 JUEGOS)*	6
16	*CERA ó HUMEDECEDOR DACTILAR*	2
17	*CHINCHE CABEZA PLÁSTICA*	3
18	*CINTA PARA ENMASCARAR ANCHA*	3
19	*CINTA TRANSPARENTE*	2
20	*CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO*	0
21	*COSEDORA ESTÁNDAR (TAMAÑO GRANDE)*	0
22	*CUADERNO ARGOLLADO TAMAÑO GRANDE*	0
23	*DISCO COMPACTO REGRABABLE. CD-RW CON FUNDA*	0
24	*DVD DE 8,5 CON FUNDA*	0
25	*FECHADOR TAMAÑO MEDIANO*	0
26	*FORMAS CONT. 9 1/2 x 11 3 PARTES CAJA*	2
27	*GANCHO CLIPS ESTÁNDAR*	2
28	*GANCHO CLIPS MARIPOSA No. 2*	4
29	*GANCHO LEGAJADOR EN PROPILENO (BOLSA x 20 UNDS)*	3
30	*GRAPA COSEDORA ESTÁNDAR*	5
31	*GRAPA COSEDORA SEMIINDUSTRIAL*	1

32	*GUÍA SEPARADORA PLÁSTICO EN COLORES*	**3**
33	*GUÍA SEPARADORA EN CARTULINA*	**5**
34	*HOJA ADHESIVA TAMAÑO CARTA*	**2**
35	*HOJA ADHESIVA 2 RÓTULOS PARA CD*	**8**
36	*LAPICERO A COLOR*	**0**
37	*LAPICERO NEGRO*	**0**
38	*LÁPIZ MINA NEGRA*	**0**
39	*LÁPIZ MINA ROJA*	**0**
40	*LIBRETA ESPIRAL DE APUNTES*	**7**
41	*LIBRO DE ACTAS - 200 FOLIOS*	**2**
42	*MARCADOR PERMANENTE*	**0**
43	*MARCADOR PARA CD SHARPIE*	**0**
44	*MARCADOR SECO ó BORRABLE*	**0**
45	*MINAS DE 0,7MM 2B PARA PORTAMINAS*	**3**
46	*MICROPUNTA 0,4 MM COLOR*	**0**
47	*MICROPUNTA 0,4 MM NEGRO*	**0**
48	*NUMERADOR 6-8 DÍGITOS*	**0**
49	*PAPEL ADHESIVO TRANSPARENTE x PLIEGO (contac)*	**0**
50	*PAPEL BOND 75 GRS - TAMAÑO CARTA*	**1**
51	*PAPEL BOND 75 GRS - TAMAÑO OFICIO*	**1**
52	*PASTAS DURAS CON TORNILLO DE 1 1/4 (JUEGO)*	**3**
53	*PEGANTE EN BARRA x 20 Grs*	**3**
54	*PEGANTE LIQUIDO x 200 CC*	**2**
55	*PERFORADORA 2 ORIFICIOS - 20 HOJAS*	**1**
56	*PERFORADORA 3 ORIFICIOS*	**1**
57	*PORTAMINAS DE 0,7MM*	**2**
58	*REFUERZOS ADHESIVOS PARA HOJA PERFORADA x 100*	**6**
59	*REGLA METÁLICA*	**2**
60	*RESALTADOR*	**6**
61	*SACA GANCHOS*	**3**
62	*SACAPUNTAS METÁLICO*	**0**
63	*SOBRE DE MANILA - CARTA*	**10**
64	*SOBRE DE MANILA - OFICIO*	**10**
65	*STICK NOTES 3"x3" COLORES (PQTE)*	**5**
66	*TAJALAPIZ MANIVELA*	**1**
67	*THONER LASER PREMIUM POR UNIDAD*	**1**
68	*THONERRICOH MP 601*	**1**

69	*TIJERAS PLASTICAS*	1
70	*TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO*	3

Del anterior análisis, se establece que en el Almacén de la entidad no existe la cantidad de suministro de papelería, elementos de oficina y tóner suficientes para cubrir la demanda hasta el mes de diciembre de 2022, por lo que se hace necesario y conveniente adelantar el proceso de contratación respectivo.

Con el proceso contractual que pretende el suministro de los bienes relacionados identificamos los siguientes beneficios obtenidos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja:

- Eficiencia en la atención de las necesidades empresariales.
- Calidad de los productos adquiridos.
- Mayor eficiencia en los procesos administrativos, al quedar en manos de un proveedor especializado toda la logística de despacho, transporte y entrega de los suministros.
- Se evitan los riesgos inherentes al manejo de inventarios de este tipo de elementos en la entidad, reduciendo costos administrativos de bodegaje, daños, seguridad y distribución de los elementos.
- Precios constantes durante la vigencia de la contratación.
- Economía y control del gasto público.
- Optimización y economía en el manejo de los recursos de la Contraloría, mayor oportunidad y rapidez en la disposición de los elementos.

No contar con insumos de papelería, elementos de oficina, y tóner para aprovisionar los funcionarios y contratistas de la entidad pueden generar atrasos y dificultades en el cumplimiento de las funciones del ente de control, razón por la cual se hace necesario contratar dicho suministro, que permita el cumplimiento de los cometidos fijados en la ley 42 de 1994 y demás disposiciones municipales.

Que el presupuesto de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, hace parte de una sección del presupuesto de gastos de la Administración Municipal de Barrancabermeja, liquidado mediante Decreto 0436 del 23 de diciembre de 2021, en donde se detalla la disponibilidad presupuestal para adelantar el presente proceso.

La celebración del presente contrato no sólo favorecerá la prestación oportuna, continua y eficiente de las actividades administrativas y los servicios, sino también la observancia de los diferentes principios rectores que direccionan la función pública y la contratación estatal en cumplimiento de las metas y propósitos misionales y visiónales de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Por lo antes expuesto, se proyecta la necesidad de contar con la disponibilidad del suministro de papelería, elementos de oficina, así como tintas, cintas y tóner el mes de marzo de 2022.

De conformidad con el "Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía (M-MSMC-02)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a limitar la convocatoria a MiPymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, que

fue modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, y del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, esto hasta tanto no entre en vigencia el decreto 1860 de 2021.

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

OBJETO

"SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ELEMENTOS DE OFICINA Y TÓNER PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA"

ALCANCE DEL OBJETO

- Garantizar el suministro de papelería, elementos de oficina y tóner en forma continua y permanente para los funcionario y contratistas de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas en el presente estudio.
- El Proveedor debe efectuar el suministro de papelería, elementos de oficina y tóner de acuerdo a los elementos y cantidades solicitadas por el supervisor del contrato en los diferentes pedidos que realice durante la ejecución del contrato.
- El alcance del objeto se determinará de manera amplia en las especificaciones y condiciones técnicas mínimas requeridas.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14111507	Materiales de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
44101809	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas calculadoras y accesorios	Calculadoras de escritorio
44103103	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax
44110000	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	--	--
44111500	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	--
44111515	Equipos de Oficina,	Accesorios	Agendas y	Cajas u

	Accesorios y Suministros	de oficina y escritorio	accesorios	organizadores de almacenamiento de archivos
44121510	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Sellos para correo
44121600	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	---
44121612	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Cortadoras de papel o repuestos
44121630	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Kit de cosedora
44121634	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Rollos adhesivos
44121701	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Bolígrafos
44121705	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Lápices mecánicos
44121719	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Estilógrafos desechables
44122022	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Accesorios de carpetas de folders
44122029	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Folders de clasificación
44122034	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Separador de páginas de libros
44122104	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Clips para papel
44122107	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción	Grapas

CRITERIOS DE SELECCIÓN

✓ **ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.**

Las especificaciones técnicas mínimas, condiciones técnicas mínimas, la experiencia del proponente en ofrecer el suministro de papelería y útiles de oficina están establecidas en el anexo N° 2 del presente estudio previo, los cuales se verificarán como CUMPLE o NO CUMPLE.

✓ **EXPERIENCIA. DEL PROPONENTE EN PRODUCIR O COMERCIALIZAR EL BIEN Y/O OFRECER EL SERVICIO**

Con el fin de garantizar la calidad del suministro a contratar y evitar incumplimientos en la

ejecución del futuro contrato, se requiere acreditar experiencia en proyectos similares al objeto del presente estudio previo, tal acreditación será avalada con la presentación de los documentos que acrediten la realización de proyectos iguales o similares al presente proceso contractual cuya suma sea igual o supere el 100% del presupuesto asignado del presente proceso, con empresas públicas o privadas.
Para acreditar el presente requisito, los oferentes deben adjuntar junto con su propuesta, copia del contrato o certificaciones expedidas por la empresa contratante o liquidaciones de contratos, los cuales deberán contener la siguiente
información:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato
- Dirección y número de teléfono del contratante

Nota: En Caso de que el oferente haya firmado contratos por el mismo objeto con La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, no es obligatorio que anexe los documentos aquí exigidos, solamente debe enunciar los contratos, la Entidad verificará su información. Según Decreto 0019 del 10/01/2012 "Ley Anti trámites".
Nota: Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. Decreto 1082, Artículo 2.2.1.1.1.5.2.
Nota: Cuando la certificación de experiencia sea de Consorcios o Uniones Temporales, deberá anexar el documento de constitución donde especifique claramente el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. El proponente deberá tener un porcentaje de participación superior al cincuenta por ciento (50%) para que pueda ser tenida en cuenta la certificación.

Cuando la experiencia anexa no se ajuste a los requisitos establecidos, la evaluación por experiencia será "NO CUMPLE".

✓ **CAPACIDAD OPERATIVA**

Los interesados en presentar propuesta deben dar cumplimiento al presente ítem el cual se encuentra descrito·
en el Anexo No. 1- Especificaciones y Condiciones Técnicas mínimas y Otras Condiciones para el suministro.

✓ **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja adjudicará el futuro contrato al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas en los documentos del proceso (estudios previos e invitación pública a participar) y que ofrezca el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas (artículo 30. Literal C, Ley 2069 de 2020), No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones; los precios ofertados incluirán el IVA cuando aplique y las diferentes deducciones,

contribuciones, impuestos señalados en la forma de pago, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja no reconoce valores adicionales. La propuesta más económica será aquella que oferte el menor precio después de totalizar los ítems requeridos. Los precios ofertados unitarios no podrán superar los precios de referencia unitarios establecidos en el presente estudio previo, siendo esto una causal de rechazo de la oferta. La oferta económica deberá ser presentada en el FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA.	
EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El valor estimado para el presente proceso de contratación es la suma de TRECE MILLONES DE PESOS MCTE. ($13.000.000) Impuestos y demás erogaciones Incluidas.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso de contratación será hasta el 30 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha que se indique en la carta de inicio, la cual será entregada por parte de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja previo lleno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia del contrato será el mismo plazo de ejecución y cuatro (4) meses más para su liquidación.
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Podrán participar en el presente proceso de Selección Mínima Cuantía, todas las personas naturales o jurídicas nacionales· y extranjeros, en forma individual o conjunta (consorcio, unión temporal y/o promesas de sociedad), que tengan dentro de su objeto social o actividad igual al objeto de este proceso y cumplan con todos los requisitos exigidos para el mismo y que cuenten con establecimientos de comercio o puntos de distribución de combustible para el desarrollo del objeto contractual. Así mismo, los oferentes deberán tener presente los precios, la fluctuación del dólar y demás efectos que con ocasión del brote de coronavirus COVID -19, pueda llegar a afectar la ejecución del contrato y su equilibrio financiero.

FORMA DE PAGO	LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, pagara el valor del contrato en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la respectiva factura comercial o documento equivalente, previa aprobación de las formalidades de ella, junto con el recibo a satisfacción de los bienes suministrados por el contratista, expedido por el supervisor del contrato, según corresponda y con los documentos requeridos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. El pago se realizará de conformidad con el derecho a turno contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 y a la programación del Plan Anual de Caja (PAC) por parte de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja. Estos documentos deberán ser allegados a la oficina del pagador de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ubicada en la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, segundo piso, en Barrancabermeja en horario de lunes - viernes 8:00 am - 12:00 pm y 2:00 pm - 6:00 pm. Si los documentos en referencia son devueltos por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, por inconsistencias como la falta de información o mal diligenciamiento de los mismos, pagará la factura o documento equivalente, al mes siguiente de la fecha programada en el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, siempre y cuando se hubieran subsanado las observaciones, y se haya cumplido con el trámite documental dentro del plazo indicado. El futuro contratista, en caso de estar obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar en la ejecución la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Adicionalmente, el futuro contratista autoriza a la entidad para que, por conducto de Tesorería, efectué los pagos a su favor y realice los descuentos correspondientes a las diferentes deducciones, contribuciones, impuestos, los cuales son los siguientes:

CONCEPTO	PORCENTAJE
PRO- HOSPITAL	2,2%
PRO-UIS	2,2%

	<table><tr><td>PRO- ANCIANOS</td><td>2,0%</td></tr><tr><td>IND Y C/CIO</td><td>0,55%</td></tr><tr><td>FON-MUR</td><td>0,5%</td></tr><tr><td>PRO DPORTE (Suministros)</td><td>1,5%</td></tr></table> El futuro Contratista debe presentar para el pago del valor del contrato un Certificado del Banco donde posea la cuenta bancaria a nombre de la persona natural o jurídica que suscriba el contrato.
FORMA Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	La adjudicación del presente proceso se efectuará de manera TOTAL y por el valor del presupuesto oficial asignado, mediante el procedimiento establecido para la modalidad de Mínima cuantía. No se aceptarán propuestas alternativas, de hacerse de esta manera, no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos señalados en los documentos del proceso.
FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El suministro objeto del presente proceso de contratación deberá ejecutarse por la modalidad de tracto sucesivo, de acuerdo a los precios unitarios finales de la oferta seleccionada y teniendo en cuenta las necesidades de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, previa coordinación efectuada entre el contratista y el supervisor del contrato, por medio de una bolsa presupuestal (monto agotable) y se descontará por elementos que el supervisor requiera y sean despachados.
LUGAR DE EJECUCIÓN	El suministro objeto del presente proceso de contratación deberá ser entregado en las dependencias de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja ubicadas en la Calle 48 No. 17-25 Barrio Colombia, Barrancabermeja (Santander) en horarios de lunes a viernes 8:00 a.m. - 12:00 p.m. y 2:00 p.m. - 6:00 p.m, previa coordinación con el supervisor del contrato, en un término no superior a 48 horas.
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Para el cumplimiento del objeto derivado del presente proceso de contratación, se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 22-00073 de fecha 22 de marzo de 2022, expedido por el Tesorero de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
PUBLICACIÓN	La entidad gestionara en su totalidad el proceso contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -Secop II, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP.

SUPERVISIÓN	La Supervisión del contrato que se suscriba, será ejercida por el (la) Auxiliar Administrativo (a) área de Almacén y archivo quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con las funciones asignadas para el efecto en la resolución 198 del 10 de octubre de 2016 "*Por medio de la cual se actualiza y adopta el manual de contratación de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja*" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"
CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS	Será motivo de no suscripción del contrato la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos: 1. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes. 2. Cuando el oferente modifique las condiciones técnicas requeridas en la presente invitación pública. 3. Cuando la propuesta presentada no cumpla con los documentos habilitantes establecidos en la presente invitación pública. 4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la ley y la presente invitación. 5. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo oferente, por si o por interpuesta persona. 6. Cuando los documentos presentados por el oferente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar. 7. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea o en lugares distintos al previsto en la invitación. 8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

	9. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva. 10. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente, indicado en el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, no faculte a la sociedad o persona natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello. 11. Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente. 12. Cuando el valor de la propuesta presentada en la plataforma transaccional SECOP II, contenga precios artificialmente bajos, previo cumplimiento de lo establecido en el Articulo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015. 13. Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas exigidas. 14. Cuando la oferta supere el valor del presupuesto oficial asignado en su totalidad o los precios unitarios de referencia establecidos en el proceso, según lo exigido en la presente invitación pública. 15. El NO ofrecimiento de uno (s) de los ítems de la propuesta económica. 16. Cuando NO se presente la información o documentos de carácter subsanable dentro del término establecido por la Entidad, previo requerimiento a través de la plataforma SECOP II. 17. Cuando el oferente no diligencie de forma correcta (como lo indica la Entidad) en la plataforma SECOP II, casilla precio unitario, de la pregunta correspondiente a la lista de precios, de la oferta económica.
CRITERIO DE DESEMPATE	La Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

	Por tal razón, los términos de la invitación pública de este proceso se tendrán en cuenta estos criterios y su aplicación.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir con el objeto contractual. **2.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **3.** Responder en los plazos que LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **4.** Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente 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, cuando a ello haya lugar, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **5.** Constituir en debida forma y aportar a la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja o quien haga sus veces, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la Garantía Única. **6.** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **7.** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **8.** Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

	9. Restituir a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado. **10.** Aplicación de **buenas prácticas ambientales,** de acuerdo al objeto a contratar. **11.** Cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio, será asumida como su responsabilidad. **12.** Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	**1.** Presentar ante el CONTRATISTA el personal para la ejecución y entrega del objeto contratado. **2.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un supervisor a través de quien LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **3.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratado. **4.** Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas y en especial las especificaciones u obligaciones técnicas contenidas en el anexo técnico. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las garantías y sanciones pecuniarias a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **6.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de

	PAC previstas para el efecto. **7.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **8.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual. **9.** Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	Teniendo en cuenta lo establecido en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-14)", publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer el análisis para verificar si los Acuerdos Comerciales entre Colombia y otros países **no son aplicables** al proceso de contratación, en la modalidad de selección de mínima cuantía.
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS	Ver Anexo No. 3 No obstante, el futuro contrato estará cubierto por las disposiciones de la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
ANEXOS	✓ Anexo No. 1- Especificaciones y Condiciones Técnicas mínimas y Otras Condiciones para el suministro. ✓ Anexo No. 2 Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías. ✓ Solicitud de cotización. ✓ Estudio de Mercado y Análisis del sector

YURBENIS ISABEL PACHECO MAESTRE
Auxiliar Administrativa área de Almacén y archivo

Proyectó: Aníbal Palencia Ramírez
Asesor Externo.

Aprobó: Jehymmys Tatiana Sánchez Cala
Secretaria General

Anexo No. 1- Especificaciones y Condiciones Técnicas mínimas y Otras Condiciones para el suministro.

REQUISITOS GENERALES

I. CONDICIONES TÉCNICAS

1. Especificaciones Técnicas mínimas y cantidades mínimas

El proponente deberá anexar a su oferta el formato No. 1 Especificaciones técnicas mínimas, en el cual deberá establecer la marca, referencia, el volumen o peso, dimensiones, composición por caja, garantía y demás características técnicas que ayuden a generar claridad sobre lo ofertado.

Los bienes objeto del presente proceso contractual debe cumplir con las especificaciones técnicas mínimas definidas y publicadas en el formato No. 1.

2. CONDICIONES DEL SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA

- El Proveedor debe asumir el costo de transporte, almacenaje y logística necesaria para realizar el suministro en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, durante el tiempo de ejecución, mediante pedidos mensuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad. Lo anterior no significa que el supervisor no pueda realizar pedidos con otra frecuencia (quincenales o bimensuales).

- El oferente deberá suministrar productos de reciente fabricación y por consiguiente de largo plazo de vencimiento, mínimo un año

- El oferente debe garantizar que cuenta con el stock suficiente de productos, con el fin de evitar demoras en el suministro o desabastecimiento de los mismos.

- Suministrar bienes nuevos, de óptima calidad, debidamente embalados, empacados y protegidos para evitar daños durante el transporte y almacenaje.

- El Contratista reemplazará a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno los elementos de papelería y útiles de oficina que resulten de mala calidad o con defecto de fabricación o no cumplan con las condiciones exigidas por la Contraloría, por otros de las mismas características técnicas dentro del primer (1) día hábil siguiente a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato.

- En caso de pedidos urgentes de los elementos que conforman las especificaciones técnicas en que se distribuye el objeto del presente contrato la Contraloría, lo

solicitará a través del Supervisor del Contrato, ningún otro funcionario está autorizado para hacer pedidos. Estas entregas no podrán ser superiores a dos (2) días hábiles.

Para el cumplimiento de estos aspectos, el oferente **deberá anexar a su propuesta** documento firmado por el representante legal del proponente, donde garantice el cumplimiento y aceptación de la totalidad de condiciones relacionadas anteriormente.

YURBENIS ISABEL PACHECO MAESTRE
Auxiliar Administrativa área de Almacén y archivo
Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Proyectó: Aníbal Palencia Ramírez
Asesor Externo.

Aprobó: Jehymmys Tatiana Sánchez Cata
Secretaria General

Anexo No. 2 Estimación, tipificación, asignación de riesgos y determinación de garantías.

De conformidad con lo indicado en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", publicado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, y hecho el análisis correspondiente, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA analizó que, para el presente proceso de contratación y el futuro contrato, existen riesgos previsibles que puedan alterar la ecuación contractual.

GARANTÍAS DEL PROCESO
ETAPA CONTRACTUAL

MECANISMO DE COBERTURA	CLASE DE RIESGO	TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA / VIGENCIA
GARANTÍA ÚNICA	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento del contrato	20% del Valor del Contrato	Contratista	Vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Ampara el riesgo de incumplimiento durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. La estimación del riesgo cubre el 10% del valor del contrato como quiera que se pretenda el pago total o parcial de los perjuicios que cause a la entidad.
	RIESGO OPERATIVO	Calidad de los bienes	20% del valor del Contrato	Contratista	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más	Ampara el riesgo de mala calidad del suministro durante la vigencia del contrato y el tiempo, buscando resarcir los perjuicios causado a la entidad durante la vigencia del contrato
CLÁUSULAS SANCIONATORIAS						
Multas	RIESGO JURÍDICO	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato	Contratistas	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor dejado de cumplir o entregar	Contratista	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario, que se descontará del saldo que le adeude la Entidad. Esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado, en el que se expresará las causas que dieron lugar a ella	Ampara la mora o incumplimiento parcial o total de alguna obligación derivada del contrato por causas imputables al contratista.
Cláusula Penal Pecuniaria	RIESGO JURÍDICO	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	20% del valor total de contrato	Contratista	El 20% del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, la tasación anticipada de perjuicios que se le causen a la entidad.

ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como 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 estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y elecución	Riesgo Económico y social	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratista y contratante	Estar al día en las actualizaciones normativas	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratante	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Lista de chequeo realizada
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Mensual en los informes pres
4	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los Proponentes	Imposibilidad de contratar	3	3	6	Alto	Contratante	Estudio de Mercado sólido y diseño del Proceso de Contratación teniendo en cuenta las condiciones del mercado y costos indirectos asociados a la contratación	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	En la estructuración de los estudios previos	En la Adjudicación del proceso	Con la presentación de propuestas	En el cierre del proceso contractual una única vez

FORMATO NO. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA MÍNIMA DEL ELEMENTO	CANTIDAD	MARCA, REFERENCIA, ETC..
1.	*ALMOHADILLA COJÍN DE LATEX PARA SELLOS EN CAJA PLÁSTICA - UNIDAD*	1	
2.	*1/8 CARTULINA COLOR BLANCO Y COLOR (PAQUETE X 10 UNID)*	1	
3.	*ALMOHADILLA DACTILAR PORTAIL PASTA REDONDO - UNIDAD*	1	
4.	*BANDAS ELASTICAS N° 22 (BOLSA * 100)*	1	
5.	*BANDERITAS ADHESIVAS PLÁSTICAS MINIBLOCK DE MARCAPÁGINAS AUTOADHESIVOS REPOSICIONABLES. NO DEJA RESTOS DESPUÉS DE RETIRARLAS. PAQUETE DE 125 ETIQUETAS DE PLÁSTICO, 5 COLORES.*	1	
6.	*BISTURI GRANDE REFORZADO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLÁSTICO, ANCHO DE CUCHILLA 18 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD*	1	
7.	*BISTURI PEQUEÑO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLASTICO, ANCHO DE CUCHILLA 9 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD*	1	
8.	*BORRADOR DE NATA GRANDE (CAJA X 24)*	1	
9.	*BORRADOR DE TABLERO, BASE EN MADERA, CON FELPA ABSORBENTE- UNIDAD*	1	
10.	*CAJA X 12 UNIDADES LÁPIZ MINA ROJA*	1	
11.	*CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO INACTIVO #12, DE MEDIDAS 40,5 x 21 x 26 cm, CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. * PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. * PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. * FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. * ADECUADA PARA ARCHIVAR FOLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO. - UNIDAD*	1	
12.	*CAJA DE 12 LÁPICES MINA NEGRA No 2, EN MADERA, GRAFITO EXTRA OSCURO Y BORRADOR QUE NO MANCHA NI DAÑA EL PAPEL*	1	
13.	*CALCULADORA 12 DÍGITOS COLOR NEGRO TIPO DE MINI-ESCRITORIO CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES*	1	

	INSUFICIENTE. PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD. DIMENSIONES (PR. × AN. × AL.): 147×106,5×29MM PESO: 115G.-UNIDAD		
14.	*CALCULADORA 16 DÍGITOS- NEGRA, PORCENTAJE REGULAR, CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. SOLAR + PILA ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE. KEY ROLLOVER, PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD.-UNIDAD*	1	
15.	*CARPETA CUATRO ALETAS Ó DE SEGURIDAD COLOR BLANCA, EN CARTULINA KRAFT DE 320 GRAMOS Y PROPALCOTE BLANCO DESACIFICADA, CAPACIDAD DE ARCHIVO HASTA 400 FOLIOS.-UNIDAD*	1	
16.	*CARPETA DESACIFICADA 300 GRS TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN MATERIAL AMARILLO IMPORTADO DE 300 GRAMOS LIBRE DE ÁCIDOS Y PH NEUTRO, MATERIAL IDEAL PARA HUMEDAD Y CONSERVACIÓN DE FOLIOS .-UNIDAD*	1	
17.	*CARPETA LEGAJADORA PLASTIFICADA TAMAÑO OFICIO .-UNIDAD*	1	
18.	*CARPETA TIPO AZ EN CARTÓN DE 2 MM PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO .-UNIDAD*	1	
19.	*CARTULINA LEGAJADORA PARA USO EN FOLDERS COLGANTES TAMAÑO OFICIO (PAQUETE DE 50 JUEGOS)*	1	
20.	*CERA HUMEDECEDORA DACTILAR 14 GRAMOS, CERA TRANSPARENTE PARA CONTAR HOJAS.-UNIDAD*	1	
21.	*CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 24 MM X 40 METROS ROLLO .-UNIDAD*	1	
22.	*CINTA PARA ENMASCARAR BÁSICA PAPEL CREPE, 18 mm x 55 m, COLOR VERDE, PARA SUPERFICIES RUGOSAS ROLLO .-UNIDAD*	1	
23.	*CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA ANCHA, 100mx48mm ROLLO.-UNIDAD*	1	
24.	*CLIPS METÁLICO ESTÁNDAR PEQUEÑO CAJA POR 50 UNIDADES*	1	
25.	*CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA METALICA 9ML TRIANGULAR SECADO RAPIDO (CAJA X 12)*	1	
26.	*COSEDORA ESTÁNDAR CORRIENTE PARA ESCRITORIO, CAPACIDAD DE GRAPADO 50 HOJAS.-UNIDAD*	1	
27.	*CUADERNO ARGOLLADO PASTA DURA UNA MATERIA TAMAÑO GRANDE.-UNIDAD*	1	

28.	*D.V.D. DE 8,5 CON FUNDA (PAQUETE X 50)*	1	
29.	*DISCO COMPACTO REGRABABLE. CD-RW CON FUNDA (PAQUETE X 50)*	1	
30.	*GANCHO LEGAJADOR EN PROPILENO (BOLSA x 20 UNDS)*	1	
31.	*GANCHOS CLIPS METÁLICO MARIPOSA No2, CAJA POR 12 UNIDADES*	1	
32.	*GRAPA COSEDORA GALVANIZADA SEMI-INDUSTRIAL CAJA X 5000*	1	
33.	*GRAPA PARA COSEDORA ESTÁNDAR GALVANIZADA (CAJA X 5000)*	1	
34.	*GUIA CLASIFICADORA AMARILLA EN CARTULINA (PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA*	1	
35.	*GUÍA SEPARADORA EN CARTULINA BLANCA(PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA*	1	
36.	*GUIA SEPARADORA PLÁSTICA COLORES(PAQ x 5 UNDS) FOLDER CELUGUÍA TAMAÑO CARTA*	1	
37.	*LAPICERO O BOLIGRAFO RETRACTIL, TINTA NEGRA (CAJA X 12)*	1	
38.	*LAPICERO TINTA COLORES RETRACTIL. (CAJA X 12)*	1	
39.	*LIBRO DE 200 FOLIOS PASTA DURA COSIDO (BITÁCORA) CONTIENE 100 HOJAS PARA UN TOTAL DE 200 FOLIOS HOJAS RAYADAS ELABORADA EN PAPEL BOND DE 75 GRS PASTA DURA FORRADA EN CUERITO MEDIDAS: 33 X 21,5 CMS.-UNIDAD*	1	
40.	*MARCADOR PUNTA MEDIA PARA CD , TINTA PERMANENTE (CAJAX 12)*	1	
41.	*MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)*	1	
42.	*MARCADOR SECO ó BORRABLE COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)*	1	
43.	*MICROPUNTA COLOR Trazo de 0.4mm. (SURTIDOS) (CAJAX 12)*	1	
44.	*MICROPUNTA NEGRO TRAZO DE 0.4MM. (CAJAX 12)*	1	
45.	*PASTAS DURAS PARES CON TRES PERFORACIONES INCLUYE LOS TORNILLO DE 25 MM TAMAÑO OFICIO.-PAR*	1	

46.	*PEGANTE EN BARRA X 20Grs (CAJAX 12)*	1	
47.	*PEGANTE LIQUIDO X200CC.-UNIDAD*	1	
48.	*PERFORADORA DE PAPEL ELABORADA EN METAL ESTÁNDAR DE DOS HUECOS.-UNIDAD*	1	
49.	*PORTAMINAS 0,7MM CUERPO PLASTICO, (CAJAX 12)*	1	
50.	*PUSH PINS CHINCHES 9MM (CAJA X 50 UNIDADES)*	1	
51.	*REFUERZO ADHESIVO PARA HOJA PERFORADA PAQ.X 10*	1	
52.	*REGLA METÁLICA 30 CM.-UNIDAD*	1	
53.	*REPUESTO MINAS 0,7 HB. SUPER-POLYMERISADAS PARA SU PROTECCIÓN CONTRA LA ROTURA, ESTUCHE PLÁSTICO DOSIFICADOR X 24 UNIDADES,*	1	
54.	*RESALTADOR GRUESO PUNTA BISELADA (COLORES SURTIDOS) UNIDAD*	1	
55.	*RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GR BLANCO POLAR (CAJAX 10)*	1	
56.	*RESMA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, 75 GR, BLANCO POLAR (CAJAX 10)*	1	
57.	*SACAGANCHOS PORTATIL DE OFICINA EN ACERO INOXIDABLE.-UNIDAD*	1	
58.	*SACAPUNTAS METÁLICO (CAJAX 24)*	1	
59.	*SELLO NUMERADOR DE 6 DÍGITOS PEQUEÑOS.-UNIDAD*	1	
60.	*SELLO NUMERADOR DE 8 DÍGITOS GRANDE (4MM CADA DIGITO).-UNIDAD*	1	
61.	*SOBRE DE MANILA - CARTA (PAQUETE X 100)*	1	
62.	*SOBRE DE MANILA - OFICIO (PAQUETE X 100)*	1	
63.	*STICK NOTES 3"x3" COLORES (PQTE x 320 HOJAS)*	1	
64.	*TAJALAPIZ MANIVELA.-UNIDAD*	1	

65.	*TIJERA MULTIUSOS, 19 CM, MANGO DE GOMA CUERPO EN ACERO .-UNIDAD*	1	
66.	*TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO.-UNIDAD*	1	
67.	*TONNER IMPRESORA RICOH SAVIN LANIER MP601 BLACK-PRINT CARTRIDGE.-UNIDAD*	1	

NOTA: LAS MARCAS Y REFERENCIA ENTREGADAS POR EL PROPONENTE SELECCIONADO, SE RELACIONARÁN EN LA MINUTA DEL CONTRATO.

Nombre del Proponente: _____

Nombre del representante legal del proponente: _____

Firma del representante Legal: _____

FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA MÍNIMA DEL ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IMPUESTOS Y DEMAS EROGACIONES
1.	*ALMOHADILLA COJÍN DE LATEX PARA SELLOS EN CAJA PLÁSTICA - UNIDAD*	1	
2.	*1/8 CARTULINA COLOR BLANCO Y COLOR (PAQUETE X 10 UNID)*	1	
3.	*ALMOHADILLA DACTILAR PORTAIL PASTA REDONDO - UNIDAD*	1	
4.	*BANDAS ELASTICAS N° 22 (BOLSA * 100)*	1	
5.	*BANDERITAS ADHESIVAS PLÁSTICAS MINIBLOCK DE MARCAPÁGINAS AUTOADHESIVOS REPOSICIONABLES. NO DEJA RESTOS DESPUÉS DE RETIRARLAS. PAQUETE DE 125 ETIQUETAS DE PLÁSTICO, 5 COLORES.*	1	
6.	*BISTURI GRANDE REFORZADO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLÁSTICO, ANCHO DE CUCHILLA 18 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD*	1	
7.	*BISTURI PEQUEÑO RIEL METÁLICO CUERPO EN PLASTICO, ANCHO DE CUCHILLA 9 MM, CAPACIDAD ALMACENAMIENTO DE 1 CUCHILLA - UNIDAD*	1	
8.	*BORRADOR DE NATA GRANDE (CAJA X 24)*	1	
9.	*BORRADOR DE TABLERO, BASE EN MADERA, CON FELPA ABSORBENTE- UNIDAD*	1	
10.	*CAJA X 12 UNIDADES LÁPIZ MINA ROJA*	1	
11.	*CAJA DE CARTON PARA ARCHIVO INACTIVO #12, DE MEDIDAS 40,5 x 21 x 26 cm, CON TAPA LATERAL QUE PERMITE ACCEDER AL CONTENIDO SIN NECESIDAD DE RETIRARLA DE LA ESTANTERÍA. * PAREDES DE CARTÓN REFORZADO PARA UNA MAYOR RESISTENCIA. * PERFORACIONES LATERALES DE AIREACIÓN PARA DISMINUIR RIESGOS DE HONGOS EN LOS DOCUMENTOS. * FÁCIL ARMADO SIN NECESIDAD DE PEGANTES O GRAPAS. * ADECUADA PARA ARCHIVAR FOLDERS Y CARPETAS TAMAÑO OFICIO. - UNIDAD*	1	
12.	*CAJA DE 12 LÁPICES MINA NEGRA No 2, EN MADERA, GRAFITO EXTRA OSCURO Y BORRADOR QUE NO MANCHA NI DAÑA EL PAPEL*	1	

13.	*CALCULADORA 12 DÍGITOS COLOR NEGRO TIPO DE MINI-ESCRITORIO CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE. PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD. DIMENSIONES (PR. × AN. × AL.): 147×106,5×29MM PESO: 115G.-UNIDAD*	1	
14.	*CALCULADORA 16 DÍGITOS- NEGRA, PORCENTAJE REGULAR, CÁLCULOS DE PORCENTAJE REGULAR. SOLAR + PILA ENERGÍA SOLAR CUANDO HAY SUFICIENTE LUZ, POR PILA CUANDO LA LUZ ES INSUFICIENTE. KEY ROLLOVER, PULSACIÓN SIMULTÁNEA DE TECLAS LAS OPERACIONES SE ALMACENAN EN UN BÚFER, ASÍ NADA SE PIERDE NI DURANTE LOS INGRESOS DE ALTA VELOCIDAD.- UNIDAD*	1	
15.	*CARPETA CUATRO ALETAS Ö DE SEGURIDAD COLOR BLANCA, EN CARTULINA KRAFT DE 320 GRAMOS Y PROPALCOTE BLANCO DESACIFICADA, CAPACIDAD DE ARCHIVO HASTA 400 FOLIOS.-UNIDAD*	1	
16.	*CARPETA DESACIFICADA 300 GRS TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO CARPETA DE ARCHIVO DOS TAPAS EN MATERIAL AMARILLO IMPORTADO DE 300 GRAMOS LIBRE DE ÁCIDOS Y PH NEUTRO, MATERIAL IDEAL PARA HUMEDAD Y CONSERVACIÓN DE FOLIOS .-UNIDAD*	1	
17.	*CARPETA LEGAJADORA PLASTIFICADA TAMAÑO OFICIO .-UNIDAD*	1	
18.	*CARPETA TIPO AZ EN CARTÓN DE 2 MM PLASTIFICADA, TAMAÑO OFICIO .- UNIDAD*	1	
19.	*CARTULINA LEGAJADORA PARA USO EN FOLDERS COLGANTES TAMAÑO OFICIO (PAQUETE DE 50 JUEGOS)*	1	
20.	*CERA HUMEDECEDORA DACTILAR 14 GRAMOS, CERA TRANSPARENTE PARA CONTAR HOJAS.-UNIDAD*	1	
21.	*CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 24 MM X 40 METROS ROLLO .-UNIDAD*	1	
22.	*CINTA PARA ENMASCARAR BÁSICA PAPEL CREPE, 18 mm x 55 m, COLOR VERDE, PARA SUPERFICIES RUGOSAS ROLLO .-UNIDAD*	1	
23.	*CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA ANCHA, 100mx48mm ROLLO.-UNIDAD*	1	
24.	*CLIPS METÁLICO ESTÁNDAR PEQUEÑO CAJA POR 50 UNIDADES*	1	

25.	*CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO CON PUNTA METALICA 9ML TRIANGULAR SECADO RAPIDO (CAJA X 12)*	1	
26.	*COSEDORA ESTÁNDAR CORRIENTE PARA ESCRITORIO, CAPACIDAD DE GRAPADO 50 HOJAS.-UNIDAD*	1	
27.	*CUADERNO ARGOLLADO PASTA DURA UNA MATERIA TAMAÑO GRANDE.-UNIDAD*	1	
28.	*D.V.D. DE 8,5 CON FUNDA (PAQUETE X 50)*	1	
29.	*DISCO COMPACTO REGRABABLE. CD-RW CON FUNDA (PAQUETE X 50)*	1	
30.	*GANCHO LEGAJADOR EN PROPILENO (BOLSA x 20 UNDS)*	1	
31.	*GANCHOS CLIPS METÁLICO MARIPOSA No2, CAJA POR 12 UNIDADES*	1	
32.	*GRAPA COSEDORA GALVANIZADA SEMI-INDUSTRIAL CAJA X 5000*	1	
33.	*GRAPA PARA COSEDORA ESTÁNDAR GALVANIZADA (CAJA X 5000)*	1	
34.	*GUIA CLASIFICADORA AMARILLA EN CARTULINA (PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA*	1	
35.	*GUÍA SEPARADORA EN CARTULINA BLANCA(PAQx 5 UNDS) TAMAÑO CARTA*	1	
36.	*GUIA SEPARADORA PLÁSTICA COLORES(PAQ x 5 UNDS) FOLDER CELUGUÍA TAMAÑO CARTA*	1	
37.	*LAPICERO O BOLIGRAFO RETRACTIL, TINTA NEGRA (CAJA X 12)*	1	
38.	*LAPICERO TINTA COLORES RETRACTIL. (CAJA X 12)*	1	
39.	*LIBRO DE 200 FOLIOS PASTA DURA COSIDO (BITÁCORA) CONTIENE 100 HOJAS PARA UN TOTAL DE 200 FOLIOS HOJAS RAYADAS ELABORADA EN PAPEL BOND DE 75 GRS PASTA DURA FORRADA EN CUERITO MEDIDAS: 33 X 21,5 CMS.-UNIDAD*	1	
40.	*MARCADOR PUNTA MEDIA PARA CD , TINTA PERMANENTE (CAJAX 12)*	1	
41.	*MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)*	1	

42.	*MARCADOR SECO ó BORRABLE COLORES SURTIDOS (CAJAX 12)*	1	
43.	*MICROPUNTA COLOR Trazo de 0.4mm. (SURTIDOS) (CAJAX 12)*	1	
44.	*MICROPUNTA NEGRO TRAZO DE 0.4MM. (CAJAX 12)*	1	
45.	*PASTAS DURAS PARES CON TRES PERFORACIONES INCLUYE LOS TORNILLO DE 25 MM TAMAÑO OFICIO.-PAR*	1	
46.	*PEGANTE EN BARRA X 20Grs (CAJAX 12)*	1	
47.	*PEGANTE LIQUIDO X200CC.-UNIDAD*	1	
48.	*PERFORADORA DE PAPEL ELABORADA EN METAL ESTÁNDAR DE DOS HUECOS.-UNIDAD*	1	
49.	*PORTAMINAS 0,7MM CUERPO PLASTICO, (CAJAX 12)*	1	
50.	*PUSH PINS CHINCHES 9MM (CAJA X 50 UNIDADES)*	1	
51.	*REFUERZO ADHESIVO PARA HOJA PERFORADA PAQ.X 10*	1	
52.	*REGLA METÁLICA 30 CM.-UNIDAD*	1	
53.	*REPUESTO MINAS 0,7 HB. SUPER-POLYMERISADAS PARA SU PROTECCIÓN CONTRA LA ROTURA, ESTUCHE PLÁSTICO DOSIFICADOR X 24 UNIDADES,*	1	
54.	*RESALTADOR GRUESO PUNTA BISELADA (COLORES SURTIDOS) UNIDAD*	1	
55.	*RESMA PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75 GR BLANCO POLAR (CAJAX 10)*	1	
56.	*RESMA PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, 75 GR, BLANCO POLAR (CAJAX 10)*	1	
57.	*SACAGANCHOS PORTATIL DE OFICINA EN ACERO INOXIDABLE.-UNIDAD*	1	
58.	*SACAPUNTAS METÁLICO (CAJAX 24)*	1	
59.	*SELLO NUMERADOR DE 6 DÍGITOS PEQUEÑOS.-UNIDAD*	1	
60.	*SELLO NUMERADOR DE 8 DÍGITOS GRANDE (4MM CADA DIGITO).-UNIDAD*	1	
61.	*SOBRE DE MANILA - CARTA (PAQUETE X 100)*	1	
62.	*SOBRE DE MANILA - OFICIO (PAQUETE X 100)*	1	
63.	*STICK NOTES 3"x3" COLORES (PQTE x*	1	

	320 HOJAS)		
64.	*TAJALAPIZ MANIVELA.-UNIDAD*	1	
65.	*TIJERA MULTIUSOS, 19 CM, MANGO DE GOMA CUERPO EN ACERO .-UNIDAD*	1	
66.	*TINTA PARA SELLOS COLOR NEGRO.-UNIDAD*	1	
67.	*TONNER IMPRESORA RICOH SAVIN LANIER MP601 BLACK-PRINT CARTRIDGE.-UNIDAD*	1	

NOTA 1: PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN DEL VALOR DE LA OFERTA ECONÓMICA Y DETERMINAR LA DE MENOR PRECIO, SE TENDRÁ EN CUENTA EL TOTAL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE FORMATO.

NOTA 2: LOS PRECIOS UNITARIOS, NI EL PRECIO TOTAL OFERTADO DEBE SOBREPASAR LOS PRECIOS DE REFERENCIA O PRECIOS TECHO DETERMINADOS EN EL ANEXO 3 DE LA PRESENTE INVITACIÓN.

Nombre del Proponente: _____

Nombre del representante legal del proponente: _____

Firma del representante Legal: _____