SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Descripción de la Necesidad de la Contratación.

La Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia "CORANTIOQUIA" es un ente corporativo de carácter público, creado por la Ley 99 de 1993, integradas por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeografía o hidrogeográfica, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente.

La Corporación para cumplir con su función de ejecutar políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental, como marco orientador de la gestión ambiental se ciñe a las líneas estratégicas y acciones prioritarias del Plan de Gestión Ambiental Regional 2007 – 2019 con el cual se articula de manera directa el Plan de Acción 2016 - 2019, los cuales marcan el rumbo de su organización y orientan la consolidación de las estrategias definidas en los mismos.

Para el desarrollo de las diversas funciones administrativas y acciones de carácter misional, la Corporación construyo su Plan de adquisición de bienes, servicios y obra pública en el cual plasmo todas y cada una de las necesidades que pretende satisfacer durante la presente vigencia. En dicho plan se estableció la necesidad de contratar el suministro de insumos de papelería y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias del quehacer corporativo para las diferentes sedes, dependencias y Oficinas Territoriales de la Corporación.

Para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias de la Corporación, la entidad requiere contar con elementos esenciales como es el suministro de papelería y útiles de oficina, que le permitan operar de una manera adecuada, oportuna, eficiente y eficaz en todas sus dependencias, y de esta manera dar atención oportuna a los requerimientos y necesidades que se derivan del ejercicio de la Administración Pública.

Es así como se hace necesario dotar a la Corporación de elementos de consumo, básicos para el cumplimiento de las actividades misionales y de apoyo para que los funcionarios de la Entidad, cuenten con los implementos esenciales para el normal desarrollo de sus funciones, toda vez que deben estar continuamente disponibles

para evitar suspender las actividades laborales en las diferentes dependencias, agilizando los procesos al interior de la administración y mejorando la prestación del servicio al usuario interno y externo en términos de calidad, eficiencia y oportunidad

Para suplir esta necesidad durante la vigencia del 2019, la corporación debe contar con un proveedor que de manera permanente suministre los insumos de papelería y útiles de oficina que sean requeridos, minimizando el almacenaje de mercancías y consecuentemente con la posibilidad de suministrar los insumos sin necesidad de disponer de recursos logísticos y talento humano para el logro del funcionamiento de las dependencias de la sede central, locales y de todas las oficinas territoriales.

Mediante el presente contrato se busca garantizar los elementos de papelería, necesarios para todas las dependencias corporativas y oficinas territoriales, sin que lo mismo signifique costos adicionales para la corporación.

El presente proceso se adelanta mediante la modalidad de subasta inversa, esto dado que, el Acuerdo Marco de Precios de papelería se encuentra sin vigencia y el nuevo está en estructuración. Por lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de selección Abreviada - Subasta Inversa para contratar el siguiente objeto: *"Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina, para las diferentes dependencias y sedes de CORANTIOQUIA",* para la vigencia 2019.

2. Aportes Instrumentos de Planificación

Línea estratégica del Plan de Gestión Ambiental Regional 2007-2019:	Línea 4. Corantioquia articuladora para la gestión ambiental en el territorio.
Programa del Plan de Acción 2016-2019:	Programa IX. Desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional
Proyecto del Plan de Acción 2016-2019:	Proyecto 25. Gestión Logística De Bienes y Servicios
Actividad del Plan de Acción 2016-2019:	Actividad 25.1 Adquirir y/o ejecutar bienes, servicios y obra pública *de* calidad, en el marco del principio de racionalidad y transparencia

Nombre indicador	Cantidad programada Plan de Acción 2016-2019	Cantidad programada Vigencia 2019	Cantidad aportada por el contrato/convenio
% de cumplimiento del plan de Adquisición de bienes, servicios y obra pública, en materia de compras	90%	90%	4.35%

3. Condiciones Generales del Contrato.

3.1. Descripción del Objeto a Contratar:

"Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina, para las *diferentes dependencias y sedes de CORANTIOQUIA"*

3.2. Especificaciones Técnicas:

- Los oferentes deben garantizar el conocimiento de las normas ambientales que deben cumplir los insumos y elementos de Papelería, los mismos deben cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

- El proveedor debe realizar la entrega de todos los suministros solicitados por la entidad de conformidad con el objeto del contrato, los cuales deben cumplir con los estándares de calidad solicitados, estos elementos deben ser entregados en cada una de las dependencias y sedes de la corporación.

- Para la entrega de los insumos, se debe tener en cuenta la preparación, selección, embalaje, transporte y entrega de la papelería y útiles de oficina, de modo que estos se encuentren protegidos contra pérdidas, daños y deterioros durante el transporte. De este modo, cada artículo, caja, paquete o unidad de empaque que contenga suministros, deberá estar debidamente marcado e identificado en forma legible, con su contenido y lugar de destino.

- Realizar la entrega de los insumos y/o elementos requeridos por el supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del pedido para la Sede Central, y para el caso de las Oficinas Territoriales y Sedes Locales, el tiempo de entrega debe ser dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del pedido.

- El contratista debe contar con una plataforma virtual para la interacción con el personal de la corporación, que sea designado para realizar los diferentes pedidos y mantener así un contacto virtual, más rápido y eficiente.

- Reponer dentro de los 5 días hábiles, los productos que sean informados como no aceptados al momento de su entrega sin costo adicional para la entidad, así como responder por aquellos que tengan garantía de fábrica

- El contratista deberá hacer la entrega de los insumos de papelería y útiles de oficina, requeridos en cada una de las sedes de CORANTIOQUIA, las cuales se encuentran ubicadas en los siguientes municipios:

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA			
DEPENDENCIAS DONDE DEBEN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS PEDIDOS			
DEPENDENCIA	**LUGAR**	**DIRECCION**	**No. Teléfono**
SEDE CENTRAL y TODAS LAS SUBDIRECCIONES	MUNICIPIO DE MEDELLÍN	Carrera 65 No.44 A-32 Medellín	493-88-88 Ext. 1307
OFICINA TERRITORIAL CARTAMA	MUNICIPIO DE JERICO	Carrera 3 No. 5 - 28	8524716 -8525158 8524715
OFICINA TERITORIAL HEVEXICOS	MUNICIPO DE SANTA FE DE ANT.	Calle 11 No.10 - 39	853-41-91 y 853-46-31
OFICINA TERRITORIAL TAHAMIES	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS.	Carrera 28 A No. 32 -17 Piso 3. Terminal Del Transporte .	860-88-81 y 860-53-09
SEDE LOCAL TAHAMIES	MUNICIPIO SAN ANDRES DE CUERQUIA	Carrera 30 Nariño No. 30 - 08	8607489-8608881
OFICINA TERRITORIAL PANZENU	MUNICIPO DE CAUCASIA	Calle 31 No.9-14	8393258 -8393252
PANZENU SEDE LOCAL EL BAGRE-ZARAGOZA.	MUNICIPIO EL BAGRE	Alcaldia Municipal El Bagre.	8373033
OFICINA TERRITORIAL CITARA	MUNICIPIO DE ANDES	Carrera 50 No. 51 - 39	841-65-97
TERRITORIAL ZENUFANA SEDE VEGACHÍ	MUNICIPIO DE VEGACHI	Carrera 49 No. 49- 25	830-57-33 y 830-51-26
TERRIORIAL ZENUFANA SEDE PUERTO BERRIO	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	Carrera 10 No. 52-53 Edificio Ica	8326607 -8326608

SEDE LOCAL CALDAS	MUNICIPO DE CALDAS	Calle 132 Sur N° 51-38	560 64 30
SEDE ABURRA SUR EN LA SEDE CENTRAL	MEDELLÍN	Carrera 65 No. 42 A-32	4938888
SEDE LOCAL BELLO	MUNICIPO DE BELLO	Diagonal 55 N°37-41 Oficina 534	481 94 83
SEDE ABURRA NORTE EN LA SEDE CENTRAL	MEDELLÍN	Carrera 65 No. 44 A-32	4938888

El contratista deberá tener en cuenta los siguientes criterios básicos ambientales en los insumos a proveer.

- El papel o los elementos que requiera de madera para su elaboración deben certificar que fueros fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.
- Para el papel se debe certificar que en su fabricación no se haya empleado cloro elemental.
- El fabricante de papel y empaques cuenta con iniciativas de ahorro energético, de consumo de agua, de disminución de carga contaminante en las aguas residuales y minimización de las emisiones producidas por el proceso de fabricación.
- En los casos en que no se afecte la calidad del producto, el empaque usado para embalar el material impreso debe provenir de: residuos agroindustriales, fibras recicladas, madera proveniente de fuentes sostenibles, un mix de las anteriores.
- Sobres de manila con contenido de material reciclado y sin blanquear.
- El lápiz debe ser esmaltado o lacado.
- Los productos que requieran de etiquetas (pinturas para marcación), deben provenir de tintas sin contaminantes mayores y libres de metales pesados.
- los elementos que requieran de plástico deben garantizar que sean a base de polipropileno.
- Para aquellos productos que así lo requieran, se exige que el proponente demuestre que el producto que ofrece fue elaborado cumpliendo las normas ambientales. En caso que el producto que ofrece genere residuos peligrosos deberá indicar la manera como hará la recolección y disposición responsable del residuo.

Nota: Los insumos mencionados anteriormente, deben contar con la auto declaraciones y certificados que avalen la gestión ambiental interna en sus procesos productivos.

3.3. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas:

No aplica

3.4. Diseños, si el proyecto a ejecutar los requiere:

No aplica

3.5. Alcances

Alcance 1: Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina.

3.6. Obligaciones del Contratista:

1. Conforme a lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001 y el Decreto 1072 de 2015, el contratista o proveedor deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos: Manejo de los Aspectos e Impactos Ambientales - Peligros y Riesgos Ocupacionales de los Contratos/Convenios, Evaluación de Contratistas/ Proveedores, Evaluación Estándares Mínimos SG-SST - Persona Jurídica, Evaluación Estándares Mínimos SG-SST – Persona Natural.

2.Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, efectuando las actividades según lo dispuesto en los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del contrato.

3.Hacer entrega de los suministros requeridos dentro los términos establecidos de acuerdo a las solicitudes de la Corporación en cada una de las sedes Corporativas, y en las cantidades solicitadas. No se permitirá al contratista efectuar entregas parciales.

4.Contar con software de administración de pedidos, que permita realizar solicitudes, verificación del estado del pedido, verificación de los consumos promedios por centros de costos, inventario por producto y generación de informes.

5.Preparar, transportar y entregar los insumos objeto de suministro, los cuales deben estar amparados contra pérdidas, daños y deterioros durante el

transporte. Cada artículo, caja, paquete o unidad de empaque que contenga suministros deberá estar debidamente marcado e identificado en forma legible, con su contenido y lugar de destino.

6.Reponer dentro de los 5 días hábiles, los productos que sean informados como no aceptados al momento de su entrega sin costo adicional para la entidad, así como responder por aquellos que tengan garantía de fábrica

7.Garantizar la disponibilidad inmediata de todos los insumos durante la vigencia y dentro de los términos establecidos en las obligaciones del contrato.

8.Realizar la entrega de los insumos y/o elementos requeridos por el supervisor del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del pedido para la Sede Central, y para el caso de las Oficinas Territoriales y Sedes Locales con que cuente la entidad, el tiempo de entrega debe ser dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del pedido.

9.Generar informes mensuales de estadísticas de despachos por sedes y centros de costos.

10.Atender con oportunidad las observaciones y sugerencias del supervisor del contrato y tomar las medidas correctivas y preventivas del caso.

11.El contratista deberá tener en cuenta los criterios básicos ambientales para los insumos a proveer descritos en las especificaciones técnicas.

12.Asignar una persona responsable para la ejecución del contrato y coordinación del servicio.

13.El contratista debe suministrar factura y copia, detallando en la descripción de la misma las cantidades y precios unitarios por cada ítem y número del pedido. Dicho documento deberá contar con el visto bueno y recibo a satisfacción de los bienes por parte del supervisor.

14.Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y de los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, la cual se presentará con cada factura.

15.IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES. El contratista acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y/o similares, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. PARÁGRAFO. El contratista presentará la factura en cumplimento de lo dispuesto en el artículo 617 del Estatuto Tributario, además, para efectos de liquidación del impuesto de Industria y Comercio, el contratista deberá allegar la factura en forma detallada, discriminando concepto, valor y municipio, de forma tal que permita la aplicación de la respectiva retención de ICA en razón a su territorialidad.

3.7. Obligaciones de la Corporación:

1. El supervisor del contrato realizará seguimiento correspondiente al cumplimiento de aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión Integral, establecido por Corantioquia, conforme lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001 y el Decreto 1072 de 2015. El supervisor del contrato, deberá de manera concomitante con la suscripción del acta de inicio, entregar al contratista de manera formal los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral para Contratista y Proveedores y sus respectivos anexos.

2. Ejercer la supervisión del contrato, exigiendo al CONTRATISTA la ejecución idónea, eficaz y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria sobre el desarrollo y ejecución del presente contrato.

3. Realizar las solicitudes de pedidos ordinarios acorde con las necesidades de las dependencias durante los últimos 8 días hábiles de cada mes y las necesidades requeridas por fuera de los pedidos ordinarios de forma inmediata.

4. Pagar cumplidamente los valores de conformidad con cláusula que trata sobre valor y forma de pago.

5. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.

6. Efectuar la liquidación del contrato dentro del término de ley.

7. Se deberá informar con un término no mayor a 2 días hábiles, al proveedor si los insumos que llegan están defectuosos para que este cumpla con la garantía de los mismos.

3.8. Presupuesto oficial y Disponibilidad Presupuestal: La Corporación establece como presupuesto oficial la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS M.L. ($80.000.000.00) el cual está amparado en la respectiva apropiación presupuestal, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 145599 del 4 de enero de 2019, Rubro Presupuestal N° 20195922390001252100 1204 - 20191000200004042000

3.9. Forma de pago: Forma de pago: La Corporación pagará al Contratista de forma mensual, según los elementos suministrados, previa presentación de la factura remitida por el contratista.

Nota: La factura debe tener anexo los recibos de remisión firmados a satisfacción por las entregas realizadas a las respectivas dependencias.

El contratista presentará la factura que debe contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren y la acreditación de que se encuentra al día con el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando a ello haya lugar.

Además, La Corporación a través del supervisor, deberá verificar que el contratista esté dando cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social de sus trabajadores, según lo establecido en el numeral 1 del Artículo 23 de la ley 1150 de 2007. El supervisor aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas.

3.10. Plazo: El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso tendrá un plazo de ejecución de nueve meses (9) o hasta agotar el presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única por parte de la Secretaría General.

3.11. Lugar de Ejecución: El contrato se ejecutará en la jurisdicción de Corantioquia, en las sedes que a continuación se describen:

CORPORACIÓN AUTONÓMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA			
DEPENDENCIAS DONDE DEBEN REALIZAR LA ENTREGA DE LOS PEDIDOS			
DEPENDENCIA	**LUGAR**	**DIRECCION**	**No. Teléfono**
SEDE CENTRAL y TODAS LAS SUBDIRECCIONES	MUNICIPIO DE MEDELLÍN	Carrera 65 No.44 A-32 Medellín	493-88-88 Ext. 1307
OFICINA TERRITORIAL CARTAMA	MUNICIPIO DE JERICO	Carrera 3 No. 5 - 28	8524716 -8525158 8524715
OFICINA TERITORIAL HEVEXICOS	MUNICIPO DE SANTA FE DE ANT.	Calle 11 No.10 - 39	853-41-91 y 853-46-31
OFICINA TERRITORIAL TAHAMIES	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS.	Carrera 28 A No. 32 -17 Piso 3. Terminal Del Transporte .	860-88-81 y 860-53-09
SEDE LOCAL TAHAMIES	MUNICIPIO SAN ANDRES DE CUERQUIA	Carrera 30 Nariño No. 30 - 08	8607489-8608881
OFICINA TERRITORIAL PANZENU	MUNICIPO DE CAUCASIA	Calle 31 No.9-14	8393258 -8393252
PANZENU SEDE LOCAL EL BAGRE-ZARAGOZA.	MUNICIPIO EL BAGRE	Alcaldia Municipal El Bagre.	8373033
OFICINA TERRITORIAL CITARA	MUNICIPIO DE ANDES	Carrera 50 No. 51 - 39	841-65-97
TERRITORIAL ZENUFANA SEDE VEGACHÍ	MUNICIPIO DE VEGACHI	Carrera 49 No. 49- 25	830-57-33 y 830-51-26
TERRIORIAL ZENUFANA SEDE PUERTO BERRIO	MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO	Carrera 10 No. 52-53 Edificio Ica	8326607 -8326608
SEDE LOCAL CALDAS	MUNICIPO DE CALDAS	Calle 132 Sur N° 51-38	560 64 30
SEDE ABURRA SUR EN LA SEDE CENTRAL	MEDELLÍN	Carrera 65 No. 42 A-32	4938888
SEDE LOCAL BELLO	MUNICIPO DE BELLO	Diagonal 55 N°37-41 Oficina 534	481 94 83
SEDE ABURRA NORTE EN LA SEDE CENTRAL	MEDELLÍN	Carrera 65 No. 44 A-32	4938888

3.12. Supervisión e Interventoría: La Supervisión del contrato será ejercida por quien sea designado mediante memorando por el Ordenar del Gasto. El supervisor ejercerá la supervisión de conformidad con base en el Manual adoptado por la Corporación. La designación de la supervisión deberá

realizarse por parte del Ordenador del Gasto previa a la suscripción del acta de inicio.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

4. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de Selección o forma de Contratación

De conformidad con el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el 274 de la Ley 1450 de 2011, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

En el presente proceso de selección el objeto a contratar consiste en el *"Suministro de insumos de papelería y útiles de oficina, para las diferentes dependencias y sedes de CORANTIOQUIA"*, y el presupuesto oficial destinado para este corresponde a la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS M.L. ($80.000.000) IVA incluido.

De acuerdo a la ley 1150 de 2007, los insumos de papelería y útiles de oficina a adquirir, se catalogan como bienes de características técnicas uniformes y de común utilización debido a que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por lo tanto, de acuerdo con el objeto, naturaleza y el valor, el proceso de selección, según los estudios y documentos previos, será de SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA, de conformidad con lo regulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Artículo 2 Numeral 2 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.1.1., y demás normas que los modifiquen o adicionen.

INCENTIVOS EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN Realizada la conversión del dólar a moneda Nacional según la tasa cambiaria certificada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, publicada en su página WEB a la fecha de elaboración del presupuesto de los Estudios Previos del presente proceso de selección, se tiene que el presupuesto oficial correspondiente a de OCHENTA MILLONES DE PESOS M.L. ($80.000.000) IVA incluido, es inferior a la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL DOLARES (U$125.000), en consecuencia es procedente dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 convocando previamente a MIPYMES.

PUBLICIDAD: En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

5. Valor Estimado del Contrato

5.1. Análisis Técnico y Económico:

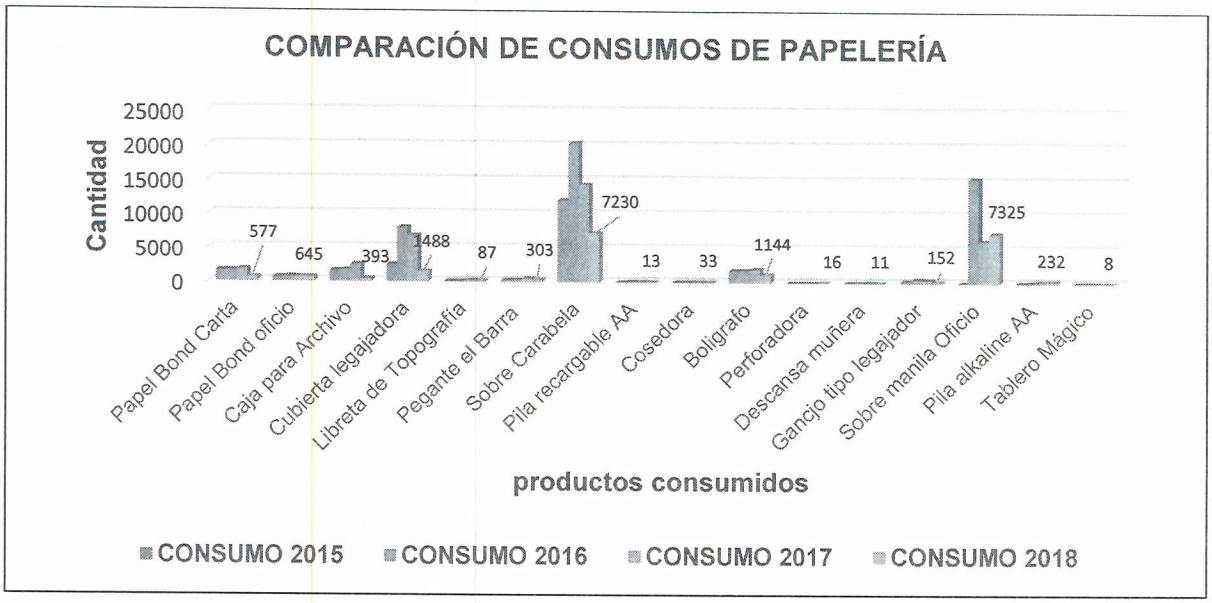
Para la elaboración del estudio previo que nos ocupa, se tuvo en cuenta la publicación entregada por el Centro Nacional de Producción Más Limpia y Tecnologías Ambientales–CNPMLTA, derivado del CONVENIO 802 – en la GUÍA TÉCNICA CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD BIEN O SERVICIO: INDUSTRIA GRÁFICA Y PAPEL, con el fin de promover las compras públicas sostenibles en CORANTIOQUIA como herramienta de promoción a la política nacional de producción y consumo sostenible.
http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/guia_compras_publicas_sostenibles.pdf

5.1.1. Variables:

Se llevó a efecto un estudio de precios en el mercado de los costos directos de insumos y de los elementos que requiere la Corporación, teniendo en cuenta las cotizaciones suministradas por la PAPELERÍA PALACÉ Radicado 150-COE1812-39305, PALERÍA MEGAPALEL Radicado 150-COE1812-39303, y EL PUNTO Radicado 150-COE1901-182 además de los precios unitarios y el análisis histórico del consumo que ha realizado la Corporación.

Nota: Los insumos objeto del presente contrato deben contar con auto declaraciones y certificados que avalen la gestión ambiental interna en sus procesos productivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.

Para determinar el presupuesto y teniendo en cuenta las variables que presenta el proceso de acuerdo a la demanda de los diferentes insumos, se presenta el siguiente histórico con los productos de mayor consumo:



Los insumos de la tabla anterior corresponden al consumo de los años 2015 -2016-2017 y 2018

El consumo histórico de los insumos de papelería, se realiza con todos los elementos pedidos por todas las subdirecciones y territoriales de la Corporación, realizados en los años 2016-2017 y 2018:

ARTÍCULO	2016	2017	2018
ADHESIVO BARRA X22 GR NOR	249	807	303
ADHESIVO INSTANTANEO TESA	20	17	10
ALCOHOL ANTISEPTICO BOTEL	40	46	32
ALGODON X 100 GRS	6	14	0
ALMOHADILLA DACTILAR REDO	25	22	15
ALMOHADILLA PARA SELLO MA	22	37	4
BANDA CAUCHO NATURAL BOLS	282	229	51
BISTURI PLASTICO GRANDE A	27	44	34
BOLIGRAFO KILOMETRICO 100	1821	2490	1144
BOLSILLO CATALOGO CARTA D	3220	5182	1276
BOLSILLO CATALOGO OFICIO	100	200	350
BOLSILLO CDX1	643	60	323
BOLSILLO ESCARAPELA HORIZ	500		

BOLSILLO PARA CD X100 REF	10	42	17
BORRADOR NATA PEQUEÑO MAY	128	129	166
BORRADOR PARA TABLERO FEL	5	9	3
BORRADOR TINTA LAPIZ E-25	90	215	34
CAJA ARCHIVO INACTIVO #9	1375	3575	178
CALCULADORA 12 DIG CASIO	12	20	14
CARGADOR DE PILAS AA/AAA	7	8	4
CARPETA LEG. CARTA GANCHO	0	0	100
CARPETA LEGAJADORA #13 PL	0	18	50
CARPETA LEGAJADORA DESACI	0	0	250
CARTELERA CORCHO	2	3	0
CARTULINA CARTA X100 BLAN	8	3	7
CARTULINA LEGAJADORA X50	13	54	4
CARTULINA OFICIO X100 BLA	2	2	7
CD R IMPRIMIBLE SPINDLE X	0	6	1
CD-R 80 700MB SPINDLEX25	0	7	13
CD-R TORREX100 PRINCO/SAN	2	3	13
CD-R X50 SPINDLE SONY	27	8	10
CD-RW 80MIN 700MB TORRE	0	0	2
CHINCHES METALICOS X 50 B	15	2001	4
CINTA AISLANTE 5488 18MMX	9	3	7
CINTA EMPAQUE TRANSP 48MM	117	202	18
CINTA ENMASCARAR 18MMX40M	69	225	58
CINTA MAGICA 19MM X33M TE	25	30	17
CINTA RELOJ CORRESPONDENC	16	92	4
CINTA TRANSP 12MMX40M TAC	49	127	61
CLIP MARIPOSA GIGANTE X12	14	13	16
CLIP MARIPOSA X50 UNDS LE	33	16	16
CLIP PEQUEÑO X100 UNDS TR	256	388	252
CONTAC X3MT TRANSPARENTE	40	35	19
COSEDORA GENMES 5847 (20	54	73	33
CUBIERTA LEGAJ. #13 OFICI	8286	9430	1488
CUCHILLA BISTURI GRANDE X	7	3	14
DESCANSAMUÑECAS GEL NEGRO	10	31	11

DISPENSADOR CINTA 12X40 M	1	3	2
DVD+R 4.7 GB 16X VERBATIM	0	40	1
DVD+R 4.7GB SPINDLEX50 VE	50	18	36
DVD-R C/ BOLSILLO	15		
DVD-R X25 SPINDLE 4.7 GB	0	7	4
DVD-RW 4.7GB SPINLE *25 T	7	0	
ETIQUETA 100X25 ROLLOX200	4	93	0
FECHADOR MANUAL 5MM GENER	7	28	2
FECHADOR MANUAL MULTIPLE	2		
FOLDER CELUGUIA HORIZONTA		30	0
FOLDER COLGANTE CAFE V/PL	30	10	60
FOLDER COLGANTE CAFE VLLA	312	202	90
FOLDER MULTIGUIA OFICIO V	330	936	520
GANCHO ESCARAPELA METALIC	100		110
GANCHO LEGAJADOR TODO PLA	578	504	152
GRAPA COSEDORA 26/6 X5000	91	96	26
GUANTES CIRUGIA NO ESTERI	33	31	20
HUMEDECEDOR SORTKWIK 1 3/	69	107	89
LAPIZ CHEQUEO ROJO ECO	41	37	27
LAPIZ NEGRO ECOLOGICO	855	844	491
LIBRETA INGENIERO 104 TOP	90	163	87
MARCADOR BORRABLE	111	224	101
MARCADOR PERMANENTE	86	63	80
MARCADOR PERMANENTE SHARP	324	310	139
MARCADOR SHARPIE POINT FI			11
MARCADOR ULTRAFINE SHARPI			12
MASCARILLA DESECHABLE AZU	8	106	20
MEMORIA USB 16GB	6	5	0
MEMORIA USB 8GB		5	0
MINAS 0.7 MM HB/2B IMPORT	93	56	21
NOTA ADHESIVA MEDIANA 75X	296	226	192
NUMERADOR MANUAL 16 DIG 5		76	2
PAPEL KRAFT DE 60 GMS 70*	310	150	0
PAPEL PERIODICO 48 GR 70X	124	63	0

PAPELERA DE PISO METALICA	11	0	7
PERFORADORA 2 HUECOS 16 H	10	6	7
PERFORADORA 2 HUECOS 40 H	7	20	9
PERFORADORA 2 HUECOS 70 H -190	2	4	3
PERFORADORA 3 HUECOS 12 H	2	0	0
PILA ALKALINA AA EVEREADY	135	144	232
PILA ALKALINA AAA EVEREAD	23	96	47
PILA ALKALINA CUADRADA 9	44	58	24
PILA RECARGABLE 9 VOLTIOS	4		3
PILA RECARGABLE AA ENERGI	76	61	4
PILA RECARGABLE AAA ENERG	52	42	13
PISTOLA SILICONA GRUESA I	4	1	5
PLUMIGRAFO POINT 88 NEGRO	28	88	8
PORTA CARNET PLASTICO VER			8
PORTA CD 24 BOLSILLO P/ 4		3	0
PORTAMINAS 0.7 PAPER MATE	64	57	29
RECIBO CAJA MENOR X2		2	0
REFUERZOS ADHESIVO PAPEL	47	18	3
REGLA METALICA X30 CM	101	14	26
RESALTADOR SHARPIE COLORES SURTIDOS	356	360	188
RESMA BOND 75 GR CARTA	1775	1767	1222
RESMA BOND 75 GR OFICIO	705	770	566
ROLLO PLOTTER BOND 75 GR	2	4	0
ROTULO CIRCULO 19MM	5	23	0
SACAGRAPAS INDUSTRIAL	4	5	6
SACAGRAPAS SENCILLO	64	110	50
SILICONA BARRA GRUESA	5	3	21
SILICONA LIQUIDA 100 GR	7	11	8
SOBRE BLANCO CARTA 90 GR	10	125	0
SOBRE CARABELA BLANCO OFI	17810	7031	8210
SOBRE LORD BLANCO 75 GR (	5	120	0
SOBRE MANILA ECOL 10X16 P	20	25	0
SOBRE MANILA ECOL 17.5X24	279	1774	1200
SOBRE MANILA ECOL 22.5X29	215	1795	100

SOBRE MANILA ECOL 25X31 C	3583	4745	4102
SOBRE MANILA ECOL 25X35 O	15328	11050	7325
SOBRE MANILA ECOL 27X37 O	287	130	10
SOBRE MANILA ECOL 30X42 G	64	35	20
SOBRE MANILA ECOL 36X44 R	410	245	153
TABLA LEGAJADORA OFICIO PLASTICA	32	35	18
TABLERO MAGICO 80X1.20	3	5	7
TAJALAPIZ METALICO SENCIL	151	213	126
TIJERA OFICINA 7"/8" IMPO	122	3090	36
TINTA HUELLERO DACTILAR X	13	20	5
TINTA SELLO CAUCHO 30 CC	0	77	8

Con la información recibida directamente del actual contratista que nos suministra la papelería requerida por la corporación, observamos que los consumos de los elementos que más se solicitan por las diferentes subdirecciones y territoriales ha bajado, debido al control ejercido por los Jefes de cada una subdirección, donde ellos revisan y autorizan cada pedido, incrementado así la racionalización en el consumo de los elementos de papelería.

Por tal motivo se presenta el presupuesto de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/L (80.000.000) IVA incluido, teniendo en cuenta que el presupuesto ejecutado para el 2016 fue de $80.000.000.00, 2017 fue de $100.000.000.00, y para el 2018 fue por valor $80.000.000; garantizando un consumo acorde a las necesidades.

PRESUPUESTO	2016	2017	2018
VALOR	80.000.000.00	100.000.000.00	80.000.000.00

5.1.2. Análisis de mercado

Los insumos de papelería y útiles de oficina deben ser considerados como un elemento fundamental para el desempeño de las actividades realizadas por los servidores públicos, van a proporcionar comodidad y resultado en el desempeño de las actividades propias de sus funciones y se debe contar con un buen suministro de los materiales necesarios, con el fin de cumplir con un óptimo desempaño de todas las actividades administrativas.

Para verificar los precios del mercado se solicitaron varias cotizaciones a diferentes proveedores de la ciudad, sólo se obtuvo respuesta de dos de ellos como son: La Papelería Palacé y Papelería Mega papel.

En la tabla que se realiza a continuación se relacionan los precios históricos de los bienes de más demanda de consumo tienen en la corporación

PRODUCTO	VALOR UNITARIO 2016	VALOR UNITARIO 2017	VALOR UNITARIO 2018
PAPEL BOND CARTA	9.414	11.662	12533
PAPEL BOND OFICIO	15.560	14.827	15.894
CAJA DE ARCHIVO	5.655	8.545	6.219
LIBRETA INGENIERO	13.020	15.353	16.500
SOBRE OFICIO VENTANILLA	56	59	62
SOBRE MANILLA CARTA	65	81	88
BOLIGRAFO	412	455	474
PEGANE EN BARRA	3.721	4.370	3.477
PILA ALKALINA AA	2.908	3.461	3.107
PILA RECARGABLE	15.090	18.926	27.150

El Consumo de papel bond de acuerdo al informe de austeridad en el gasto, correspondiente a los años 2016-2017 y 2018, refereja claramente una disminución en su utilización año a año, evidenciando así, un resultado positivo en la ejecucíón de ésta política dentro de la Corporación.(Ver anexo cuadro Excel)

2016		2017		2018	
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
2.191	**25.008.344**	**2.369**	**23.871.954**	**1.509**	**16.960.662**

6. Justificación de los Factores de Selección

Por tratarse de un proceso de Selección Abreviada de Subasta inversa y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, los factores de selección son el MENOR PRECIO antes de IVA.

6.1. Requisitos Habilitantes del Proceso: Para establecer dichos requisitos, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, se deben tener en cuenta:

a. Riesgo del Proceso de Contratación:

b. El Valor del Contrato Objeto del Proceso de Contratación

c. El Análisis del Sector Económico Respectivo

Análisis de demanda: CORANTIOQUIA requiere satisfacer con este proceso la necesidad de suministro permanente de implementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para las diferentes dependencias de la Sede Central y sus oficinas territoriales, requeridos para el cumplimiento de las funciones, servicios y trámites.

Análisis de oferta: Para el suministro de este tipo de bienes se encuentra en el mercado proveedores nacionales, los cuales han participado en procesos, estos se relacionan en el numeral d.

En el mercado colombiano se encuentra una gran variedad de empresas que prestan el servicio de suministros de papelería, útiles de escritorio y consumibles de cómputo, entre otras características, la competencia se basa en la prestación de los siguientes servicios:

Ofertas.
Bonos de descuento.
Promociones.
Distribución.
Seguridad

d. Conocimiento de Los Posibles Oferentes Desde La Perspectiva Comercial

Actualmente en el Departamento de Antioquia, prestan el servicio empresas especializadas en el ramo, las cuales dan garantía por su calidad, experiencia y permanencia en el mercado, ofreciendo una atención y cumplimiento al objeto a contratar. Entre ellas encontramos las siguientes: PAPELERÍA MEGAPAPEL, PAPELERÍA EL PUNTO, PANAMERICANA, PAPELRÍA PALACE, entre otras.

6.1.1. Capacidad Jurídica – Art. 2.2.1.1.1.5.3 (2) Decreto 1082 De 2015

a) Carta de presentación. El proponente deberá suscribir la carta de presentación de la propuesta según el formato estándar de estos pliegos de condiciones. FT-FAF-110-Carta de Presentación de la Propuesta.

La carta deberá contener en forma expresa que el origen de los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente, y de cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, y que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas.

Con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación y conocimiento de todos los documentos que acompañan el pliego de condiciones. En caso de que se actúe mediante apoderado, se anexará el poder otorgado por escrito.

b) Resumen de la propuesta. El cual debe contener: Proponente, Valor Total de la misma, Plazo, dirección y teléfono del proponente. Firmada por el proponente, representante legal, o su apoderado. Formato FT-FAF-111-Resumen de la Propuesta.

Nota: No se enunciará el valor total de la propuesta económica para la subasta inversa ni para el concurso de méritos.
c) Ausencia de Inhabilidades e incompatibilidades. Los oferentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o que no tienen conflicto de intereses, que les impidan suscribir el contrato. Dicha declaración se entenderá con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta, anexa al pliego de condiciones.

Adicionalmente la Corporación verificara que el proponente no aparezca en el Boletín de Responsables Fiscales ni con antecedentes disciplinarios de conformidad con la consulta realizada en las páginas que publica la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación.

d) Existencia y representación legal.

a. En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas, cuyo objeto social, perfil profesional, oficio o y experiencia, estén relacionados con el objeto de la presente convocatoria, por tanto, dicho objeto social y experiencia del proponente, o de cada uno de sus miembros si se trata de un consorcio, unión temporal o sociedad, le debe permitir presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el Contrato.

   Las personas naturales acreditaran el requisito mediante fotocopia del documento de identificación y, en el evento en que se encuentre obligada a la inscripción como comerciante, junto con el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

   Las personas jurídicas colombianas o jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro del mes anterior a la fecha de cierre del proceso de contratación.

Los Consorcios o Uniones Temporales deben cumplir con el requisito (todos los miembros) teniendo en cuenta el tipo de personas que conforman el consorcio o la unión temporal.

b. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras y/o los miembros integrantes de los Consorcios y/o Uniones Temporales deberán acreditar una duración mínima del término de vigencia del Contrato y dos años más.

Adicionalmente, para el caso de los consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual deberá indicarse al menos:

1. Si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes.

2. El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el mismo.

3. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato; de lo contrario, la Corporación considerará que la propuesta fue presentada por un Consorcio.

4. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal, contada a partir de la fecha del proceso de contratación, no debe ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos años más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución y liquidación del Contrato

5. La designación de la persona que tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades.

6. El Consorcio o la Unión Temporal deberá aportar los documentos habilitantes de tipo jurídico de forma individual. Los documentos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia, capacidad financiera y organizacional y los documentos evaluables se aportan en conjunto o individualmente.

Si el proponente es una persona jurídica sin sucursal en Colombia, deberá:

1. Acreditar su existencia y representación legal, para lo cual deberá presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio,

con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto, fecha de constitución, vigencia, nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades señalando expresamente , si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta.

2. En el evento en que conforme a la jurisdicción de incorporación del Interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes.

3. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad para vincular y representar a la sociedad en la que conste: Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; y que la capacidad para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

4. Acreditar que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral (1) anterior). Para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.

5. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su representante legal o de su apoderado especial en Colombia para la suscripción del Contrato, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral (1) anterior).

6. Acreditar que su duración es por lo menos igual al plazo del contrato y dos (2) años más, para lo cual presentará un extracto de sus estatutos sociales o un certificado del representante legal o funcionario autorizado (esta persona deberá aparecer en los documentos señalados en el numeral (1) anterior).

e) Copia de la cédula del representante legal. El representante legal deberá aportar copia legible del documento de identidad vigente (cédula amarilla con hologramas), en atención al decreto 4969 de 2009.

f) Acta de junta de socios o equivalente. De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona Jurídica y su Representante Legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en el proceso de contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, o su equivalente, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

g) Apoderado. El proponente, debe actuar: Persona natural a nombre propio, Persona jurídica a nombre de su representante legal y los consorcios o uniones temporales a nombre del representante que ellos designen. También podrán hacerlo a través de un apoderado debidamente facultado para obrar en su nombre y representación y para comprometerlo en la presentación de la propuesta y la celebración, ejecución y liquidación del contrato que se desprenda de este proceso de contratación. El apoderado deberá contar con amplias facultades para obligar a todos los integrantes del consorcio o unión temporal, si es el caso.

h) Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. FT-FAF-112-Seguridad Social y Parafiscales Persona Jurídica.

- Para personas jurídicas: Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal o Contador, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente

deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

NOTA: Los proponentes que se encuentren exonerados del cumplimiento o no de la obligación de pago de aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social Integral, ya sea que se encuentren dentro de lo establecido en la ley 1607 de 2012 o porqué se acogió a los beneficios del artículo 5º de la Ley 1429 de 2010 con respecto al aporte a las Cajas de Compensación familiar, deberán acreditar dicha situación mediante certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal si está obligado a tenerlo. En dicha certificación se deberá indicar la condición o norma que le aplica al proponente para que sea considerado beneficiario de las exoneraciones establecidas, soportado en el acto administrativo que le otorga el beneficio.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido. Formato FT-FAF-112-Seguridad Social y Parafiscales Persona Jurídica.

- Para personas naturales con personal a cargo: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (06) meses anteriores a la presentación de la propuesta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido. Formato FT-FAF-112-Seguridad Social y Parafiscales Persona Jurídica.

- Para persona natural sin personal a cargo: De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho

público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social, por tanto este requisito se acreditara con la presentación de la planilla. Formato FT-FAF-113-Seguridad Social y Parafiscales Persona Natural.

- Para personas extranjeras: Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social, de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

i) Garantía de Seriedad del Ofrecimiento. El Proponente debe incluir en su propuesta, una garantía de seriedad, consistente en póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, endoso en garantía de títulos valores y depósito de dinero en garantía, con los requisitos exigidos a continuación:

Valor de la póliza: Deberá consistir en por lo menos el 10% del valor de la oferta. Si se trata de procesos de selección por Subasta Inversa o Concurso de Méritos, el valor debe ser del 10% del presupuesto estimado.

Vigencia de la póliza: La vigencia deberá cubrir desde la presentación de la propuesta y hasta la fecha de aprobación de la garantía de cumplimiento.

Beneficiario: CORANTIOQUIA

Tomador: persona natural o jurídica que presenta la oferta

Si se trata de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar como garantía carta de crédito stand by expedidas en el exterior.

Expedición de la Garantía: La Garantía de Seriedad podrá ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia o podrá constar en una garantía bancaria expedida por entidades bancarias legalmente establecidas en Colombia y deberá ser expedida con fecha anterior a la presentación de la oferta.

Beneficiario de la Garantía: La Garantía de Seriedad debe estar debidamente firmada y establecer como beneficiario a CORANTIOQUIA, y al proponente como tomador y afianzado de la misma. Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Contrato de Asociación Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

El Proponente deberá ampliar la vigencia de la póliza en el caso de presentarse prórrogas en los plazos de la selección, de la adjudicación, o de la suscripción del contrato según sea el caso, no cubiertas con la vigencia inicial.

Recibo de pago de la garantía: Se deberá anexar a la póliza de seriedad el recibo de pago de la prima o su constancia de que no expira por falta de pago.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, se podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo: Contrato de Seguro contenido en una póliza, Patrimonio Autónomo o Garantía Bancaria.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

j) Multas, apremios, sanciones y declaratorias de incumplimiento contractual. Sin perjuicio de dar aplicación a la inhabilidad consagrada por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá presentar con su propuesta una manifestación escrita donde se indique que no han sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual, sancionado o multado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, o en su defecto, deberá informar la declaratoria de incumplimiento contractual, multa o sanción, con las entidades respectivas (indicar el nombre de cada Entidad). En caso de Consorcio o Unión Temporal este requisito debe ser cumplido por todos y cada uno de los integrantes. Si la persona jurídica presenta declaratorias de incumplimiento contractual, multas o sanciones deberá registrar la información en el Formato FT-FAF-114-Certificación de Multas, Sanciones e Incumplimientos; cuando no presenta multas o sanciones deberá realizar manifestación escrita, la cual se entiende bajo la gravedad del juramento.

6.1.2. Experiencia – Art. 2.2.1.1.1.5.3 (1) Decreto 1082 De 2015

Registro Único de Proponentes- RUP: De conformidad con el inciso primero del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá estar inscrito en el RUP, para acreditarlo, deberá presenta el Registro Único de Proponentes, actualizado y en firme

Experiencia mínima habilitante del proponente. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia general del proponente será verificada directamente en el Registro Único de Proponentes, para lo cual, los oferentes deberán acreditar en dicho Registro que han ejecutado dos (2) contratos donde se verifiquen obligatoriamente uno de los dos códigos obligatorios y uno de los opcionales, del clasificador de los bienes y servicios de la Naciones Unidas que se relacionan a continuación:

Códigos obligatorios:

Código UNSPSC	**Producto**
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
44121600	Suministros de escritorio

Códigos Opcionales

Código UNSPSC	**Producto**
44122000	Suministros de oficina.
44121900	Repuestos de tinta y minas de lápices

La sumatoria de SMMLV, de los contratos deberá corresponder al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Para el caso de proponentes en consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma asociativa, cada miembro debe acreditar uno o varios contratos ejecutados, identificados en el tercer nivel de clasificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas descritos anteriormente.

NOTA: El proponente deberá relacionar en el ANEXO 1 (RELACION DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE VERIFICABLE EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – RUP), donde se de claridad de cual contrato relacionado en el RUP pretende acreditar como experiencia de conformidad con las exigencias de la entidad.

6.1.3. Capacidad Financiera - Art. Art. 2.2.1.1.1.5.3 (3) Decreto 1082 De 2015

La Corporación establece como Indicadores mínimos exigidos de capacidad financiera los siguientes:

NOMBRE DEL INDICADOR	VALORES MÍNIMOS EXIGIDOS CORANTIOQUIA
Liquidez	Debe demostrarse una liquidez MAYOR A UNO (1), expresado máximo con dos decimales, o el equivalente expresado en otra unidad.
Nivel de endeudamiento	Debe demostrarse un endeudamiento MENOR O IGUAL AL SESENTA POR CIENTO (60%) expresado máximo con dos decimales, o el equivalente expresado en otra unidad.
Razón de Cobertura de Intereses	Se deberá acreditar una razón de cobertura de intereses POSITIVA MAYOR O IGUAL a 2, expresado máximo con dos decimales, o el equivalente expresado en otra unidad. *Nota: Cuando el resultado en el RUP de indeterminado, el proponente cumple con el indicador.*

6.1.4. Capacidad Organizacional – Art. Art. 2.2.1.1.1.5.3 (4) Decreto 1082 De 2015

La Corporación establece como Indicadores mínimos exigidos de capacidad organizacional los siguientes:

NOMBRE DEL INDICADOR	VALORES MÍNIMOS EXIGIDOS CORANTIOQUIA
Rentabilidad del Patrimonio	Los proponentes deberán presentar una Rentabilidad del Patrimonio MAYOR o IGUAL al punto cinco por ciento. (0.5%), expresado máximo con dos decimales, o el equivalente expresado en otra unidad.
Rentabilidad del Activo	Los proponentes deberán presentar una Rentabilidad del Activo MAYOR o IGUAL al punto cinco por ciento (0.5%), expresado máximo con dos decimales, o el equivalente expresado en otra unidad.

6.1.1. Verificación de requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional contenida en el RUP en firme

La Corporación verificará los indicadores financieros y organizacionales exigidos en los pliegos de condiciones, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2017 contenida en el RUP en firme o al 31 de diciembre de 2018 si el RUP se encuentra actualizado y en firme para este periodo.

El resultado de la verificación de los Indicadores de capacidad financiera y organizacional de los proponentes se expresará de acuerdo a lo siguiente:

CUMPLE: Si la totalidad de los indicadores presentados por el proponente en el RUP guardan correspondencia con los mínimos exigidos por la CORPORACION.

NO CUMPLE: Cuando al menos uno de los indicadores presentados por el proponente en el RUP no guardan correspondencia con los mínimos exigidos por la CORPORACION.

NOTA 1: Para el presente proceso de contratación los indicadores financieros y organizacionales de los **PROPONENTES PLURALES** se calcularán de acuerdo a lo establecido en la Opción 2, Capítulo VII del manual *Colombia Compra Eficiente*.

6.1.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN (k) y CAPACIDAD RESIDUAL (Kr) – ART 2.2.1.1.1.6.4 DECRETO 1082 DE 2015 No Aplica.

Nota: La Capacidad Financiera y Organizacional se tomará directamente del Registro Único de Proponentes - RUP

6.1.3. Criterios De Selección Para La Oferta Más Favorable:

En la selección abreviada - subasta inversa, la oferta más favorable para la entidad será quien presente el menor precio antes de IVA.

7. Soporte que Permita La Estimación, Tipificación y Asignación de Los Riesgos

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo

27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Para este proceso de contratación se conciben riesgos previsibles, ya que la Corporación considera que se existen circunstancias que puedan tener la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato. Sin embargo, cualquier posible oferente podrá poner en consideración dichos riesgos previo análisis de las partes.

Ver matriz de riesgos Anexo FT-FAF-118-Matriz de Riesgos.

8. Análisis Que Sustenta La Exigencia de Garantías

9. Análisis Que Sustenta La Exigencia de Garantías

De conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, se establece su escogencia según lo preceptuado en el Título III Capítulo I del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista y a favor de La Corporación, por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista deberá entregar una póliza expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada, donde se ampare:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	20	Del contrato	La del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del Bien	20	Del contrato	La del contrato y cuatro (4) meses más

9.1. Con Ocasión del Proceso de Selección:
Seriedad del ofrecimiento: Se genera como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones derivadas en el ofrecimiento del proponente. Este riesgo será asumido en su totalidad por el contratista y su equivalente será por lo menos del 10% del valor de la oferta, con una vigencia mínima desde la presentación de la oferta hasta la constitución de la garantía única de cumplimiento. Si se trata de procesos de selección por Subasta Inversa o Concurso de Méritos, el valor debe ser del 10% del presupuesto estimado.

9.2. Con Ocasión de la Ejecución y Liquidación del Contrato – de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, se establece su escogencia según lo preceptuado en el Título I, Capitulo 2, Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

10. Acuerdos Comerciales y Trato Nacional

Consultada la página Web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el presente proceso de contratación al ser adelantado por una Entidad que no está cobijada dentro de la cobertura de los tratados internacionales, que establecen los capítulos de contratación pública, se tiene que no está cobijado por un Acuerdo o Tratado Internacional suscrito por Colombia. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en Título I, Capitulo 2, Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

MARTHA NIDIA CÓRDOBA QUINTERO Gerente – Ordenador del Gasto	MARTHA NIDIA CÓRDONA QUINTERO Administrador Del Proyecto	MARTHA NIDIA CÓRDONA QUINTERO Líder de Actividad

Miembros Comité Asesor y Evaluador:		
LUZ JANEET ZULUAGA Asesor Jurídico	JORGE HERNANDO GALVIS ZEA Asesor Financiero	ADRIANA BUILES ESTRADA Asesores Técnicos