SECRETARIA: ***Servicios Administrativos – Subsecretaria de Bienes y Servicios***

DOCUMENTO: *ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS*

OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNER, PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Itagüí, Junio de 2023
DEFINITIVOS

NOTA: Estos Estudios Previos son el fundamento para procesos de selección objetiva de la Ley 80 de 1993 (Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011) a excepción del proceso de Mínima cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Los fines esenciales del estado se encuentran enunciados en el Artículo 2 de la constitución Política de Colombia de 1991 así: "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en la decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

En el mismo sentido, el artículo 209 de la Constitución Nacional ordena que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia y economía. Por su parte, para asegurar el uso eficiente de los recursos, los artículos 339 y 346 ibídem establecen la necesaria coordinación entre los planes de desarrollo y de presupuestos.

Por su parte, el literal d), numeral 1 del artículo 91 la ley 136 de 1994, establece que es función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo. La anterior disposición normativa comporta el margen funcional de actuación general desde el cual se permite al primer mandatario del orden territorial, desplegar todas las actuaciones administrativas, operativas y contractuales necesarias para garantizar el funcionamiento de la entidad y la prestación de los servicios que le corresponden.

Para darle una aplicación transparente y efectiva a los recursos municipales, el decreto 1449 de noviembre 16 de 2012, modificado por los decretos 1390 del 28 de diciembre de 2015, 603 de 27 de enero de 2017 y 352 de 02 de marzo de 2020 establece la estructura orgánica del municipio de Itagüí en sus niveles central y descentralizado. Es así como el nivel central se encuentra conformado por: Despacho del alcalde, Departamento Administrativo de Planeación, Dirección de Desarrollo Económico, Secretaria de Comunicaciones, Secretaria de Educación, Secretaria General, Secretaria de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría Jurídica, Secretaria de la Familia, Secretaria de Medio Ambiente, Secretaria de Movilidad, Secretaria de Participación Ciudadana, Secretaria Privada, Secretaria de Salud y Protección Social, Secretaria de Seguridad, Secretaria de Servicios Administrativos, Secretaria de Vivienda y Hábitat.

Para el cumplimiento misional de la entidad, se realizan diferentes procedimientos, trámites y servicios que en su mayoría, son registrados en "documentos de archivos" tales como actos administrativos de carácter general y particular, ordenes administrativas, resoluciones, oficios, actas, comunicados, circulares, informes, formatos de calidad y demás documentos de apoyo; un alto

porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel impreso desde su creación o recibo, que generalmente exigen por ley, copias de los mismos para distribuirlas entre las dependencias que así lo requieran y especialmente entre los contribuyentes y usuarios, ello aunque se procure aprovechar con eficacia herramientas como la red interna: intranet, SPARK, SISGED, software PQRDS, correo electrónico, repositorios de documentos como carpetas compartidas que constituyen alternativas a la utilización de la impresión y copiado en el papel.

Por esta razón y atendiendo las condiciones, capacidades y necesidades particulares, la entidad debe garantizar el suministro de los bienes requeridos para la prestación de los servicios que son de competencia, la atención de los ciudadanos con eficiencia y calidad y la producción, guarda y custodia de la información propia de los procesos administrativos en el marco del cumplimiento de los requisitos y exigencias que como entidad obligada le corresponden, bienes de los cuales se encuentran la papelería y los útiles de oficina y tóner.

En este contexto, resulta imperativo que el municipio de Itagüí adelante las acciones correspondientes para garantizar la disponibilidad de estos bienes en todas las dependencias administrativas adscritas o vinculadas a él y garantizar de esta manera, el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los fines misionales dentro de los que se enmarcan las competencias de cada una de ellas. Sin embargo, deberá cumplir dicha obligación atendiendo a principios de proporcionalidad y racionalidad, a la optimización de los recursos públicos y a la aplicación de medidas de austeridad del gasto que buscan un funcionamiento eficiente y efectivo de las entidades públicas.

Dentro del objetivo de la Secretaría de Servicios Administrativos, es brindar calidad y confianza a la entidad en la ejecución y desarrollo de los procesos de administración de los bienes y servicios quien administra y garantiza el suministro de los insumos de papelería necesarios para el funcionamiento de las dependencias de la administración municipal garantizando que los insumos adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas.

Lo anterior implica, que el suministro de papelería, útiles de oficina y tóner, deban coincidir en la medida de lo posible con los requerimientos, consumo y necesidades reales de cada dependencia, claro está, que por tratarse de bienes suministrados por demanda anticipadamente cantidades o consumos exactos.

Se debe tener en cuenta que los suministros de papelería deben obedecer a criterios técnicos y objetivos que garantizan tanto su funcionalidad, como una relación adecuada entre su precio y calidad del producto adquirido por la entidad. No contar con estos insumos, le impedirá a la Administración Municipal cumplir efectivamente con las obligaciones constitucionales y legales que le corresponden y presentar en términos de eficiencia, oportunidad y calidad, de no ser así puede deteriorar su imagen institucional y disminuiría los índices de confianza y credibilidad de la ciudadanía.

Es preciso indicar que la Subsecretaria de Bienes y Servicios no cuenta con un lugar o espacio óptimo para almacenar y salvaguardar del deterioro o perdida, la papelería, útiles de oficina y tóner que serán adquiridos, la entidad ha previsto el suministro de estos insumos en entregas parciales según la necesidad, una vez se realice el respectivo pedido por parte de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, los cuales deberán ser entregados en un término no superior a un día hábil para el caso de papelería y útiles de oficina y de dos días hábiles para los tener, después de recibidas la solicitud del pedido. Esto hace que sea necesario que el contratista disponga de sede o sucursal o agencia o establecimiento de comercio (a su nombre) en el Área Metropolitana del Valle de Aburra, para

garantizar la entrega oportuna de los productos en el término solicitado y ofrecer el servicio de posventa en el mismo tiempo (cambio de los productos entregados por falta de cumplimiento de especificaciones técnicas solicitadas o por fallas en el funcionamiento o deterioro de estos o calidad de los mismos).

El contratista seleccionado deberá contar con experiencia en el suministro de elementos de consumo solicitados por la entidad, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y cumplir con la ficha técnica, además de tener la capacidad logística adecuada que le permita cumplir con el objeto contractual.

Lo anterior, enmarcado en el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "ITAGÜÍ CIUDAD DE OPORTUNIDADES" en el:

COMPROMISO 4:	POR EL TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD
LÍNEA ESTRATÉGICA 17:	EDUCACIÓN CON CALIDAD
PROGRAMA 60:	LA ESCUELA, UNA OPORTUNIDAD PARA ALCANZAR LA CALIDAD DE VIDA
PROYECTO:	DESARROLLAR PROCESOS DE APOYO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

La necesidad de contratación acá descrita se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Itagüí.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
14111500 44103100 44111500 44121600 44121700 44122100	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TONER PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Junio	Junio	8 Mes (s)	Selección abreviada subasta inversa	Recursos propios	414.167.663 COP

Código	Descripción
2120.0	3212801 - Papel bond
2236.0	3219202 - Sobres de manila
2134.0	3212898 - Cartulina n.c.p.
4270.0	3891103 - Lapiceros
4273.0	3891106 - Lápices
4271.0	3891104 - Marcadores de fieltro y similares
3466.0	3627018 - Borradores de caucho
3293.0	3542006 - Pegantes sintéticos
3595.0	3692007 - Cintas pegantes (transparentes)
2215.0	3215304 - Cajas plegadizas y estuches de cartón
3022.0	3513001 - Tintas tipográficas para imprenta
4404.0	3899998 - Artículos n.c.p. para escritorio y oficina
2256.0	3219703 - Etiquetas impresas autoadhesivas de papel
3646.0	3699006 - Ganchos legajadores plásticos
2362.0	3270110 - Cuadernos escolares plastificados con espiral
7489.0	91119 – Otros servicios de la administración pública n.c.p

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

a. OBJETO: Suministro de papelería, útiles de Oficina y Tóner, para la Administración Municipal.

b. Alcance del objeto contractual: El contratista deberá suministrar los insumos que se detallan a continuación, en entregas parciales según la necesidad de la administración y con el cumplimiento de las especificaciones técnicas acá descritas:

Ítem	UNSPSC	Nombre	Descripción	Unidad	Cantidad
1	141115	Papel de Imprenta y Papel de Escribir	Papel Resma Oficio - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	unidad	3.030
2			Papel Resma Carta - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	unidad	4.630
3			Cartulina plana de colores tamaño oficio de 150 gramos paquete x 50	paquete	50
4			Cuaderno cosido, pasta semi dura, rayado de 100 hojas largo 24 cm y Ancho 18 cm	unidad	80
5			Libro de actas y anotaciones de 200 folios	unidad	12
6	441215	Suministro de Correo	Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño oficio: 25 x 35 cm	unidad	3.300
7			Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño carta: 25 x 31 cm.	unidad	3.200
8	441217	Instrumento de Escritura	Bolígrafo de color negro, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica fina 0.07 mm, con tapa o retráctil, redondo, triangular o hexagonal, rendimiento mínimo de 1200 m	unidad	7.990
9			Bolígrafo de color rojo, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color rojo; punta metálica fina 0.07 mm, con tapa o retráctil, redondo, triangular o hexagonal, rendimiento mínimo de 1200 m	unidad	680
10			Lápiz de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética, Color negro dureza HB o N° 2, Longitud 17.8 - 19.7 cm y diámetro de mínimo 7,2 mm, Forma redonda, triangular o hexagonal, Borrador asegurado en casquillo de	unidad	6.700

			metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Borrador no tóxico		
11			Marcador Permanente de color negro indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	unidad	709
12			Marcador Permanente de colores Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	unidad	407
13			Marcador borrable de color desechable, Cuerpo y tapa en polipropileno, Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa.	unidad	806
14			Resaltadores de larga duración, punta biselada, fórmula no tóxica colores surtidos	unidad	1.860
15	**432018**	**Dispositivo de almacenamiento**	Memoria USB de 8 gb	unidad	61
16	**441218**	**Medios de Corrección**	Borrador Soft Eraser 4B de miga de pan suave, No toxico, Medidas aproximadas 40X25X16 mm	unidad	2.300
17	**441216**	**Suministro de Escritorio**	Tijera de acero inoxidable, Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, dimensión entre 17-21 cm de largo	unidad	636
18			Saca ganchos para grapa de Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	unidad	325
19			Tajalápiz, Metal, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2 mm Forma anatómica para uso manual	unidad	853
20			Almohadilla para huellas dactilares de color negro con forma redonda de 50 a 60 mm / 5 a 6 cm de diámetro	unidad	115
21			Humidificador o Cera dactilar cuenta fácil de 14 gr a 20 gr. Pasta incolora a base de glicerina, Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa	unidad	300
22			Cosedora de oficina con capacidad para 20 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica	unidad	320

23			Cosedora industrial con capacidad para 170 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica. Con profundidad de 60 a 130 mm	unidad	1
24			Perforadora metálica de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a 10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis.	unidad	125
25			Perforadora metálica de tamaño mediano alta resistencia de 2 huecos, trampilla para vaciar los confetis capacidad de 40 hojas a la vez.	unidad	50
26			Perforadora industrial metálica de alta resistencia de 2 huecos, trampilla para vaciar los confetis, capacidad: 150 hojas a la vez.	unidad	3
27			Bisturí 18mm metálico, material metálico y de cuchilla metálico (acero inoxidable), característica cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla	unidad	100
28			Regla metálica de mínimo 30 cm de largo, 3 cm de ancho, Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado	unidad	320
29	**312015**	**Cinta Adhesiva**	Cinta transparente de empaque en rollo de 12 mm por 40 m	unidad	370
30			Cinta transparente de empaque en rollo de 48 mm 200 m	unidad	300
31			Cinta adhesiva de enmascarar de 24 mm por 40 m	unidad	405
32			Cinta transparente de empaque en rollo de 48 mm * 100 m	unidad	80
33	**312016**	**Otros Adhesivos y Selladores**	Pegante liquido en presentación frasco que no se cristalice, rápido secado y no toxico de 225 g	unidad	200
34			Pegante en barra presentación 40 g	unidad	650

35	441221	Suministro de Sujeción	Clip Mariposa alambre metálico galvanizado – caja por 50 unidades.	caja	390
36			Clip estándar pequeño alambre metálico galvanizado – caja por 100 unidades	caja	1.660
37			Bandas de caucho elásticas de goma de 10 mm de ancho con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar por 100 unidades	bolsa	60
38			Grapa estándar galvanizada x 5.000 unidades	caja	320
39	441220	Carpetas de Archivos, carpetas y separadores	CARPETA DOS TAPAS primera tapa impresa y con grafa, la segunda sin impresión. PRIMERA TAPA CON IMPRESIÓN: Tamaño 34,50 x 25,80, Tintas: 1 x 0, Material: propalcote 320 C1S, Procesos: grafada y con perforación para legajador. CONTRA TAPA SIN IMPRESIÓN: Tamaño 34,50 x 25,80, Tintas: 1 x 0.	unidad	7.120
40			CARPETAS 4 ALETAS Tamaño ancho 69.5 cm X largo 69.5 cm - De la base central: ancho 22.5 cm X largo 35 cm - De las aletas laterales: ancho 22 cm X largo 35 cm ancho 25.5 cm X largo 35 cm - De las aletas superiores: ancho 22.5 cm X largo 17 cm.	unidad	7.110
41			SOBRE PARA CD CON SOLAPA PARA LEGAJAR Tamaño: 12,50 x 12,50 cerrado, Tintas: 2 x 0, Material: Bond 115, Procesos: Armado Sobres.	unidad	5.000
42			Ganchos Legajador de polipropileno. Capacidad de almacenamiento, hasta 250 hojas bond de 60 g. Paquete x 20 unidades.	paquete	700
43			Ganchos legajador expediente plásticos - 100% capacidad de almacenamiento hasta 500 folios hojas bond de 60 g paquete x 20 Unidades.	paquete	110
44			Carpeta colgante café oficio varilla metálica	unidad	500
45			Carpeta celuguia oficio horizontal	unidad	500
46	441115	Agendas y Accesorios	Cajas de archivo inactivo referencia X-200, con Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho, con	unidad	600

			tapa de fácil acceso.		
47			Cajas de archivo inactivo referencia X-300, con Dimensiones: 40 cm de largo, 32 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso.	unidad	1.300
48	**44119**	**Tableros**	Borrador para tablero acrílico borrable	unidad	50
49	**551216**	**Etiquetas**	Etiquetas Auto Adhesivas para Activos fijos en Poliéster con marca de Seguridad VOID (Irreutilizable) color gris Plata de 50 x 25	unidad	20.000
50			Etiquetas Auto Adhesivas para Activos fijos en poliéster color plata de 50 x 25	unidad	40.000
51	**441031**	**Suministro para impresoras, fax y fotocopiadoras**	HP LaserJet P1606dn (78 A)	unidad	4
52			HP LaserJet Pro 400 (80 A)	unidad	4
53			HP LaserJet Pro 1102W (85 A)	unidad	6
54			Ricoh Aficio SP 4510	unidad	10
55			Samsung Xpress M2070w (ML 111S)	unidad	1
56			Toshiba STD102802	unidad	10
57			EPSON (T504)	unidad	2
58			Samsung SL-M3320ND (MLT-D203)	unidad	3
59			Cinta Resina de 110 X 300 GT 800	unidad	2
60			Ricoh Aficio SP5200S	unidad	8
61			Samsung Multiexpress M5370LX	unidad	5

NOTAS

i. Las especificaciones técnicas descritas en el presente documento no son objeto de modificación por parte del oferente o del contratista

ii. **PAPEL**

- Cumplir con Normas Técnicas y/o estar certificados por el país fabricante, sustentado con la Certificación de Producto Elaborado con Material Reciclado o Reforestado o con la Ficha técnica del producto
- En el caso de adquirir papeles con componentes adhesivos deben ser no tóxicos y estar sustentados con la ficha técnica del producto.

- En ningún caso el papel debe contener alumbre-colofonia y debe ser demostrado con la ficha técnica del producto o una declaración del proveedor que certifique el tratamiento aplicado a la pulpa.
- El papel debe ser libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, sustentado esto con la ficha técnica del producto.
- El proveedor debe asegurarse de que en la fabricación de pulpa para el papel o el cartón no se haya empleado cloro elemental como agente blanqueador, en ninguna etapa de producción de pulpa virgen o en el procesamiento de la fibra reciclada, demostrando esto con la declaración del proveedor en el blanqueo de la pulpa, esta declaración debe ser acompañada de un certificado de prueba de laboratorio o con la ficha técnica del producto

iii. TÓNER Y TINTAS

- Los Tóner deben ser originales, contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carecer de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
- No se aceptará elementos re manufacturados, los elementos deben ser nuevos; el supervisor del contrato podrá rechazarlos cuando este no cumpla con las características y condiciones técnicas exigidas.
- Los cartuchos de tóner no deben contener asbestos ni colorantes tipo AZO y el contenido de metales pesados como el plomo, cadmio, mercurio y cromo en estado de oxidación 6 no debe ser superior a 100 ppm (miligramos por kilogramo) en el tóner. Esta información debe estar sustentada con la ficha técnica del producto.
- La fecha de Fabricación de las tintas no podrá ser superiores a dos (2) años, contados a partir de la fecha de inicio del contrato
- Al momento de entregar los tóner al supervisor del contrato y con el fin de verificar la originalidad de los mismos, el contratista deberá entregar carta de distribuidor autorizado para las marcas HP, SAMSUNG, RICHO Y EPSON de quien lo provee y deben entregarse marcados con el nombre del proveedor.
- Durante la ejecución del contrato, la supervisión o el ordenador del gasto, tendrá la facultad de modificar la cantidad de actividades o productos, de acuerdo a la necesidad real de ejecución, SIEMPRE Y CUANDO este cambio no altere el valor del contrato para generarse adición, esta modificación en la cantidad de actividad/producto no genera MODIFICACIÓN AL CONTRATO, no obstante, se deberá dejar constancia de ellos en la respectiva acta de seguimiento a supervisión.

RESULTADOS

Informes parciales de conformidad con los insumos debidamente entregados, donde se relacionen fecha de solicitud por parte de la subsecretaría de bienes y servicios, productos entregados, cantidades, valor unitarios y valores ejecutados por centro de costos, fecha de entrega y si es el caso de las devoluciones de productos por parte del supervisor al contratista

por defectos o mala calidad del producto, así mismo acompañar el informe con las respectivas evidencias (remisiones de entrega, registro fotográfico, etc).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Generales

- Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
- Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.
- Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses.
- En el evento que el contrato o contratos suscritos por el contratista supere (n) el tope establecido o cumpla con la o las condiciones establecidas por el Estatuto Tributario, para que el contratista sea responsable del impuesto sobre las ventas –IVA, deberá inscribirse como tal ante la entidad competente.
- De conformidad con el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.
- No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.
- Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.
- Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.
- Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden, si aplica.
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.
- Suscribir el acta de terminación del contrato.
- Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en

caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica.

- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato conforme lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007
- Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.
- Diligenciar el módulo 7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO en el SECOP II, en lo que le corresponda.
- Las demás obligaciones establecidas en el presente contrato e inherentes al objeto contractual y que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

Especificas

- Proveer a su costa toda la logística y demás elementos necesarios para la entrega a satisfacción de los bienes (transporte, embalaje, etc.) por cada pedido que realice la subsecretaría de bienes y servicios.
- Realizar la entrega de los bienes solicitados por la subsecretaría de bienes y servicios, de conformidad con los tiempos que se estipulan a continuación:

Bien	Tiempo de entrega
Papelería y útiles de oficina	Un día hábil siguiente a la solicitud
Tóner	Dos días hábiles siguientes a la solicitud

- Ofrecer y garantizar el servicio de postventa en los mismos tiempos de entrega, durante todo el término de ejecución del contrato, en caso de que se presenten devoluciones por deterioro, mala calidad, defectos de fabricación, mal funcionamiento o especificaciones diferentes a las pactadas.
- Responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos, dando para el efecto las garantías procedentes de conformidad con lo establecido en la ley 1480 de 2011 (Estatuto del consumidor).
- Ofrecer y garantizar el servicio de postventa durante todo el término de ejecución del contrato, dando respuesta dentro de dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento que haga el supervisor del contrato, en caso de que lleguen a presentarse devoluciones por deterioro, mala calidad, defectos de fabricación, mal funcionamiento, especificaciones diferentes
- Conservar durante la ejecución del contrato el domicilio o sucursal o agencia o establecimiento comercial en el municipio de Medellín o Itagüí o envigado o sabaneta y sostener los precios de la oferta durante la vigencia del contrato.
- Sostener los precios de la oferta durante la vigencia del contrato

- Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- Realizar el seguimiento, control, vigilancia y verificación al contrato, por medio de la supervisión, de acuerdo con la normatividad establecida para ello.
- Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato.
- Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
- Cumplir con la forma pactada de pagos, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.
- Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

c. **Clasificación UNSPSC:** los bienes, obras y servicios, objeto del presente proceso de Contratación, se encuentran codificados en el clasificador de Bienes y servicios de Colombia Compra eficiente así:

<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>B</td><td>14</td><td>11</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Materias Primas</td><td>Materiales y productos de Papel</td><td>Productos de Papel</td><td>Papel de imprenta y papel de escribir</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Productos de uso final</td><td>44</td><td>10</td><td>31</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Equipos de oficina, accesorios y suministros</td><td>Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora</td></tr>
<tr><td>11</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Accesorios de oficina y escritorio</td><td>Agendas y accesorios</td></tr>
<tr><td>12</td><td>16</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Suministros de Oficina</td><td>Suministro de escritorio</td></tr>
<tr><td>17</td></tr>
<tr><td>Instrumentos de escritura</td></tr>
<tr><td>21</td></tr>
<tr><td>Suministros de sujeción</td></tr>
<tr><td colspan="4">CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 141115, 441031, 441115, 441216, 441217 y 441221</td></tr>
</table>

d. **Documentos Técnicos, autorizaciones, permisos, licencias:** No aplica

e. Plazo: Cinco (5) meses contados a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato y/o establecido en la plataforma SECOP II y en todo caso sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2023.

f. Lugar de ejecución y entrega:

Lugar de Ejecución y entrega de los insumos: en el municipio de Itagui, Antioquia en las siguientes direcciones, según lo solicitado:

- Subsecretaria de Bienes y Servicios, ubicada en la calle 52 No 51-69. Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI-
- Secretaria de Educación, ubicada en la Carrera 49 No 30 48 Centro Comercial La Gran Manzana, cuarto piso
- Secretaria de Hacienda, ubicada en la carrera 51 No 51-55 Edificio Alcaldía, tercer piso. Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI

Lugar de Entrega de Informes: Municipio de Itagüí, Subsecretaria de Bienes y Servicios, ubicada en la dirección calle 52 No 51-69. Centro Administrativo Municipal de Itagüí -CAMI-

g. Supervisión:

La supervisión del contrato: Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario de Servicios Administrativos o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será

asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

h. Identificación del contrato que se pretende celebrar: Contrato de Suministro

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Artículo 2 de Ley 1150 de 2007, la modalidad a utilizar para el presente proceso de selección objetiva es:

Licitación Pública ___ Concurso de Méritos __

Selección Abreviada _X_

Subasta Inversa: _X_ Menor Cuantía: __

Licitación declarada desierta: ___ Enajenación Bienes: __

El presente proceso se regirá por las leyes colombianas vigentes sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con el desarrollo y ejecución del objeto contractual, pero sin limitarse a ellas, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarias, ambientales y, en especial por las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2040 de 2020, Decreto Ley 019 de 2012, y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 957 de 2019, Ley 816 de 2003 y las demás normas vigentes que regulan la materia y todos los aspectos que de ella se derivan.

Conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que serán causales de selección abreviada las siguientes:

> *"a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos 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.*
> *Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos"*

El artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del decreto 310 de 2021 estipula que:

> *"Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.*
>
> *La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de*

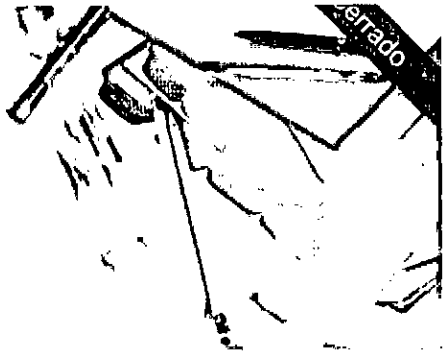
proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica. (...)



Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado

CCE-876-1-AMP-2019 - TERMINACIÓN ANTICIPADA DESDE EL 30/06/2022

CCENEG-011-1-2018
De Julio 5, 2019 hasta Julio 5, 2022



Papelería II

Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina

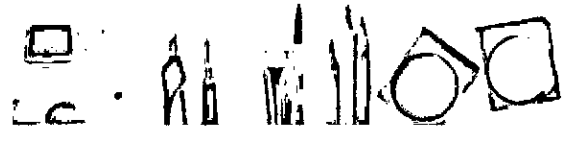
LP-AMP-102-2016
De Septiembre 19, 2016 hasta Septiembre 19, 2018

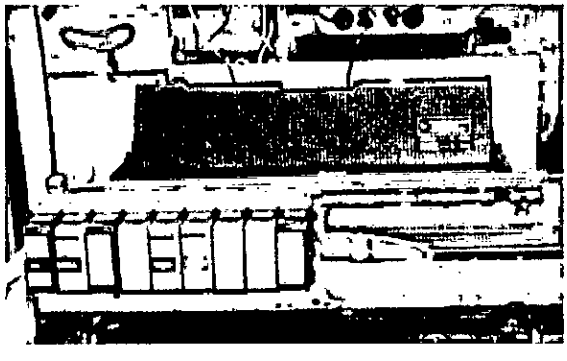


Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional

CCE-166-AMP-2021

CCENEG-039-01-2021
De Julio 1, 2021 hasta Julio 1, 2024





Consumibles de Impresión II

CCE282- AMP-2020

Proceso CCENEG-030-1-2020
De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023

Así las cosas, los únicos procesos vigentes a la fecha corresponden al suministro de elementos de material pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional (CCE-166-AMP-2021) y a consumibles de impresión II (CCE282-AMP-2020).

La Secretaría de Servicios Administrativos en cabeza de la Subsecretaría de Bienes y Servicios en conjunto con la asesora de la tienda virtual del estado colombiano, consulto los Acuerdos Marcos vigentes y verifico las condiciones establecidas en estos y en los lineamientos establecidos en los respectivos catálogos y guías técnicas, concluyendo que debía apartarse del uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y proceder con un proceso de selección objetiva por subasta inversa, por las razones expuestas en el estudio del sector que se anexa al presente documento

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el presupuesto oficial, se realizó un estudio de precios del mercado mediante solicitud de cotizaciones a personas jurídicas y naturales, cuya actividad principal es el suministro de papelería y útiles de oficina. Con dicha información mediante la utilización del estadístico de tendencia central, media aritmética, se obtuvo el presupuesto oficial para este proceso. El estudio del mercado detallado se encuentra en el estudio del sector.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍTEM	Cantidad	Empresa A	Empresa B	Promedio Valor Unitario Antes de Iva	valor IVA	Valor Unitario después de Iva	Valor Total sin IVA	Valor Total Incluido IVA
Papel Resma Oficio - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	750	$ 19.748	$ 23.500	$ 21.624	$ 4.109	$ 25.733	$ 16.218.000	$ 19.299.750
Papel Resma Carta - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	1750	$ 15.966	$ 19.500	$ 17.733	$ 3.369	$ 21.102	$ 31.032.750	$ 36.928.500
Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño oficio: 25 x 35 cm	3000	$ 181	$ 230	$ 206	$ 39	$ 245	$ 616.500	$ 733.500
Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño carta: 25 x 31 cm.	3000	$ 162	$ 198	$ 180	$ 34	$ 214	$ 540.000	$ 642.000
Cartulina plana de colores tamaño oficio de 150 gramos paquete x 50	50	$ 9.244	$ 12.580	$ 10.912	$ 2.073	$ 12.985	$ 545.600	$ 649.250
libros de actas y anotaciones de 200 folios	12	$ 24.706	$ 30.500	$ 27.603	$ 5.245	$ 32.848	$ 331.236	$ 394.176
Etiquetas para Activos fijos en Poliéster con marca de Seguridad VOID (Irreutilizable)color gris Plata de 50 x 25	20000	$ 170	$ 250	$ 210	$ 40	$ 250	$ 4.200.000	$ 5.000.000
Etiquetas para Activos fijos en poliéster color plata de 50 x 25	40000	$ 135	$ 178	$ 157	$ 30	$ 187	$ 6.264.000	$ 7.464.000

Bolígrafo de color negro, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color azul; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Mínimo de 1200 mts	6000	$ 791	$ 846	$ 819	$ 156	$ 975	$ 4.911.000	$ 5.847.000
Lápiz de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética, Color negro dureza HB o N° 2, Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm, Forma redonda, triangular o hexagonal, Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Borrador no tóxico	**5000**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**excluido-**	**$ 1.000**	**$ 5.000.000**	**$ 5.000.000**
Marcador Permanente de color negro indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	500	$ 1.873	$ 2.357	$ 2.115	$ 402	$ 2.517	$ 1.057.500	$ 1.258.500
Marcador Permanente de colores Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	300	$ 1.873	$ 2.357	$ 2.115	$ 402	$ 2.517	$ 634.500	$ 755.100
Marcador borrable de color desechable, Cuerpo y tapa en polipropileno, Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa.	500	$ 1.916	$ 2.383	$ 2.150	$ 408	$ 2.558	$ 1.074.750	$ 1.278.750
Resaltadores de larga duración, punta biselada, fórmula no tóxica colores surtidos	1200	$ 2.282	$ 2.780	$ 2.531	$ 481	$ 3.012	$ 3.037.200	$ 3.614.400
Borrador Soft Eraser 4B de miga de pan suave, No toxico, Medidas aproximadas 40X25X16mm	1500	$ 1.345	$ 1.650	$ 1.498	$ 285	$ 1.783	$ 2.246.250	$ 2.673.750
Tajalápiz, Metal, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm Forma anatómica para uso manual	600	$ 840	$ 1.050	$ 945	$ 180	$ 1.125	$ 567.000	$ 675.000
Regla metálica de mínimo 30 cm de largo , 3 cm de ancho, Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado	200	$ 1.849	$ 2.280	$ 2.065	$ 392	$ 2.457	$ 412.900	$ 491.300
Tijera de acero inoxidable, Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, dimensión entre 17-21 cms de largo	500	$ 4.622	$ 5.800	$ 5.211	$ 990	$ 6.201	$ 2.605.500	$ 3.100.500
Bisturí 18mm metálico, material metálico y de cuchilla metálico (acero inoxidable), característica cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla.	100	$ 2.857	$ 3.400	$ 3.129	$ 594	$ 3.723	$ 312.850	$ 372.250
Saca ganchos Des 15 de metal Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	200	$ 1.681	$ 2.200	$ 1.941	$ 369	$ 2.310	$ 388.100	$ 461.900
Clip estándar pequeño alambre metálico galvanizado – caja x 100 unidades	1500	$ 1.050	$ 1.375	$ 1.213	$ 230	$ 1.443	$ 1.818.750	$ 2.163.750

Clip Mariposa alambre metálico galvanizado – caja x 50 unidades.	350	$ 2.437	$ 3.135	$ 2.786	$ 529	$ 3.315	$ 975.100	$ 1.160.250
Grapa estándar galvanizada x 5000 unidades	100	$ 3.840	$ 4.800	$ 4.320	$ 821	$ 5.141	$ 432.000	$ 514.100
Almohadilla para huellas dactilares de color negro con forma redonda de 50 a 60 mm / 5 a 6 cm de diámetro	70	$ 3.487	$ 4.350	$ 3.919	$ 745	$ 4.664	$ 274.295	$ 326.445
Humidificador o Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs. Pasta incolora a base de glicerina, Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa	150	$ 1.849	$ 2.200	$ 2.025	$ 385	$ 2.410	$ 303.675	$ 361.425
Ganchos legajador expediente plásticos -100% capacidad de almacenamiento hasta 500 folios hojas bond de 60 gramos paquete x 20 Unidades.	100	$ 4.328	$ 5.400	$ 4.864	$ 924	$ 5.788	$ 486.400	$ 578.800
Pegante liquido en presentación frasco que no se cristalice, rápido secado y no toxico de 225g.	150	$ 4.706	$ 5.700	$ 5.203	$ 989	$ 6.192	$ 780.450	$ 928.800
Pegante en barra presentación 40 gramos	500	$ 5.546	$ 6.700	$ 6.123	$ 1.163	$ 7.286	$ 3.061.500	$ 3.643.000
Cinta transparente de empaque en rollo de 12 mm 40 mt	300	$ 4.790	$ 1.500	$ 3.145	$ 598	$ 3.743	$ 943.500	$ 1.122.900
Cinta transparente de empaque en rollo de 48mm 200 mt	300	$ 20.336	$ 25.800	$ 23.068	$ 4.383	$ 27.451	$ 6.920.400	$ 8.235.300
Cinta adhesiva de enmascarar de 24 mm * 40 mts	300	$ 5.882	$ 7.080	$ 6.481	$ 1.231	$ 7.712	$ 1.944.300	$ 2.313.600
Cosedora de oficina con capacidad para 20 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica	250	$ 14.454	$ 17.450	$ 15.952	$ 3.031	$ 18.983	$ 3.988.000	$ 4.745.750
Perforadora metálica de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a 10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis.	100	$ 11.513	$ 14.630	$ 13.072	$ 2.484	$ 15.556	$ 1.307.150	$ 1.555.550
Perforadora metálica de tamaño mediano alta resistencia de 2 huecos, trampilla para vaciar los confetis capacidad de 40 hojas a la vez.	50	$ 124.286	$ 154.000	$ 139.143	$ 26.437	$ 165.580	$ 6.957.150	$ 8.279.000
Perforadora industrial metálica de alta resistencia de 2 huecos, trampilla para vaciar los confetis capacidad de 150 hojas a la vez.	3	$ 482.227	$ 424.270	$ 453.249	$ 86.117	$ 539.366	$ 1.359.746	$ 1.618.097
Borrador para tablero acrílico borrable	30	$ 1.143	$ 1.430	$ 1.287	$ 244	$ 1.531	$ 38.595	$ 45.915
Cajas de archivo inactivo referencia X-200, con Dimensiones: 40.5 cm de largo, 21 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso.	600	$ 7.563	$ 9.240	$ 8.402	$ 1.596	$ 9.998	$ 5.040.900	$ 5.998.500
Cajas de archivo inactivo referencia X-300, con Dimensiones: 40 cm de largo, 32 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso.	200	$ 15.630	$ 19.800	$ 17.715	$ 3.366	$ 21.081	$ 3.543.000	$ 4.216.200

HP LaserJet P1606dn (78 A)	4	$ 438.151	$ 550.000	$ 494.076	$ 93.874	$ 587.950	$ 1.976.302	$ 2.351.798
HP LaserJet Pro 400 (80 A)	4	$ 502.521	$ 598.400	$ 550.461	$ 104.587	$ 655.048	$ 2.201.842	$ 2.620.190
HP LaserJet Pro 1102W (85 A)	6	$ 361.429	$ 450.000	$ 405.715	$ 77.086	$ 482.801	$ 2.434.287	$ 2.896.803
Ricoh Aficio SP 4510	10	$ 384.874	$ 480.000	$ 432.437	$ 82.163	$ 514.600	$ 4.324.370	$ 5.146.000
Samsung Xpress M2070w (ML 111S)	1	$ 297.000	$ 380.000	$ 338.500	$ 64.315	$ 402.815	$ 338.500	$ 402.815
Toshiba STD102802	10	$ 319.580	$ 42.000	$ 180.790	$ 34.350	$ 215.140	$ 1.807.900	$ 2.151.400
EPSON (T504)	2	$ 42.017	$ 55.000	$ 48.509	$ 9.217	$ 57.726	$ 97.017	$ 115.451
SAMSUNG SL-M3320ND (MLT-D203)	3	$ 550.000	$ 654.500	$ 602.250	$ 114.428	$ 716.678	$ 1.806.750	$ 2.150.034
Cinta Resina de 110 X 300 GT 800	2	$ 92.857	$ 121.550	$ 107.204	$ 20.369	$ 127.573	$ 214.407	$ 255.145
Ricoh Aficio SP5200S	8	$ 416.218	$ 505.300	$ 460.759	$ 87.544	$ 548.303	$ 3.686.072	$ 4.386.424
Samsung Multiexpress M5370LX	5	$ 546.974	$ 680.000	$ 613.487	$ 116.563	$ 730.050	$ 3.067.435	$ 3.650.250
TOTAL							$ 144.125.429	$ 170.573.318

SECRETARIA DE HACIENDA

ÍTEM	Cantidad	Empresa A	Empresa B	Promedio Valor Unitario Antes de Iva	valor IVA	Valor Unitario después de Iva	Valor Total sin IVA	Valor Total Incluiso IVA
Papel Resma Oficio - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	2200	$ 23.500	$ 21.624	$ 21.624	$ 4.109	$ 25.733	$ 47.572.800	$ 56.612.600
Papel Resma Carta - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	2700	$ 19.500	$ 17.733	$ 17.733	$ 3.369	$ 21.102	$ 47.879.100	$ 56.975.400
Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño oficio: 25 x 35 cm	300	$ 230	$ 206	$ 206	$ 39	$ 245	$ 61.650	$ 73.350
Sobre de manila en papel Kraft sin adhesivo. Tamaño carta: 25 x 31 cm.	200	$ 198	$ 180	$ 180	$ 34	$ 214	$ 36.000	$ 42.800
Bolígrafo de color negro, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color azul; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Mínimo de 1200 mts	1440	$ 791	$ 846	$ 819	$ 156	$ 975	$ 1.178.640	$ 1.403.280
Boligrafo de color rojo, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color azul; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Mínimo de 1200 mts	630	$ 791	$ 846	$ 819	$ 156	$ 975	$ 515.655	$ 613.935
Lápiz de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética, Color negro dureza HB o N° 2, Longitud	**1200**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**excluido-**	**$ 1.000**	**$ 1.200.000**	**$ 1.200.000**

17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm, Forma redonda, triangular o hexagonal, Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Borrador no tóxico								
Marcador Permanente de color negro indeleble a base de *alcohol* de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	209	$ 2.357	$ 2.115	$ 2.115	$ 402	$ 2.517	$ 442.035	$ 526.053
Marcador Permanente de colores Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie	107	$ 2.357	$ 2.115	$ 2.115	$ 402	$ 2.517	$ 226.305	$ 269.319
Marcador borrable de color desechable, Cuerpo y tapa en polipropileno, Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa.	156	$ 2.383	$ 2.150	$ 2.150	$ 408	$ 2.558	$ 335.322	$ 398.970
Resaltadores de larga duración, punta biselada, fórmula no tóxica colores surtidos	510	$ 2.780	$ 2.531	$ 2.531	$ 481	$ 3.012	$ 1.290.810	$ 1.536.120
Borrador Soft Eraser 4B de miga de pan suave, No toxico, Medidas aproximadas 40X25X16mm	750	$ 1.650	$ 1.498	$ 1.498	$ 285	$ 1.783	$ 1.123.125	$ 1.336.875
Tajalápiz, Metal, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm Forma anatómica para uso manual	233	$ 1.050	$ 945	$ 945	$ 180	$ 1.125	$ 220.185	$ 262.125
Regla metálica de mínimo 30 cm de largo , 3 cm de ancho, Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado	120	$ 2.280	$ 2.065	$ 2.065	$ 392	$ 2.457	$ 247.740	$ 294.780
Tijera de acero inoxidable, Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, dimensión entre 17-21 cms de largo	106	$ 5.800	$ 5.211	$ 5.211	$ 990	$ 6.201	$ 552.366	$ 657.306
Saca ganchos Des 15 de metal Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	125	$ 2.200	$ 1.941	$ 1.941	$ 369	$ 2.310	$ 242.563	$ 288.688
Clip estándar pequeño alambre metálico galvanizado – caja x 100 unidades	160	$ 1.375	$ 1.213	$ 1.213	$ 230	$ 1.443	$ 194.000	$ 230.800
Clip Mariposa alambre metálico galvanizado – caja x 50 unidades.	40	$ 3.135	$ 2.786	$ 2.786	$ 529	$ 3.315	$ 111.440	$ 132.600
Grapa estándar galvanizada x 5000 unidades	200	$ 4.800	$ 4.320	$ 4.320	$ 821	$ 5.141	$ 864.000	$ 1.028.200
Almohadilla para huellas dactilares de color negro con forma redonda de 50 a 60 mm / 5 a 6 cm de diámetro	40	$ 4.350	$ 3.919	$ 3.919	$ 745	$ 4.664	$ 156.740	$ 186.540

Humidificador o Cera dactilar cuenta fácil de 14 grs a 20 grs. Pasta incolora a base de glicerina, Envase de polipropileno de fácil sellado con tapa	150	$ 2.200	$ 2.025	$ 2.025	$ 385	$ 2.410	$ 303.675	$ 361.425
Ganchos legajador expediente plásticos -100% capacidad de almacenamiento hasta 500 folios hojas bond de 60 gramos paquete x 20 Unidades.	10	$ 5.400	$ 4.864	$ 4.864	$ 924	$ 5.788	$ 48.640	$ 57.880
Ganchos Legajador de polipropileno. Capacidad de almacenamiento, hasta 250 hojas bond de 60 gramos. Paquete x 20 unidades.	700	$ 4.400	$ 3.700	$ 3.700	$ 703	$ 4.403	$ 2.590.000	$ 3.082.100
Bandas de caucho elásticas de goma de 10 mm de ancho con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar por 100 unidades	50	$ 12.500	$ 11.250	$ 11.250	$ 2.138	$ 13.388	$ 562.500	$ 669.400
Pegante liquido en presentación frasco que no se cristalice, rápido secado y no toxico de 225g.	50	$ 5.700	$ 5.203	$ 5.203	$ 989	$ 6.192	$ 260.150	$ 309.600
pegante en barra presentación 40 gramos	130	$ 6.700	$ 6.123	$ 6.123	$ 1.163	$ 7.286	$ 795.990	$ 947.180
Cinta transparente de empaque en rollo de 12 mm 40 mt	70	$ 1.500	$ 3.145	$ 3.145	$ 598	$ 3.743	$ 220.150	$ 262.010
Cinta adhesiva de enmascarar de 24 mm * 40 mts	105	$ 7.080	$ 6.481	$ 6.481	$ 1.231	$ 7.712	$ 680.505	$ 809.760
Cinta transparente de empaque en rollo de 100 m * 48 mm	80	$ 13.250	$ 12.129	$ 12.129	$ 2.305	$ 14.434	$ 970.320	$ 1.154.720
Cosedora de oficina con capacidad para 20 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica	60	$ 17.450	$ 15.952	$ 15.952	$ 3.031	$ 18.983	$ 957.120	$ 1.138.980
Cosedora industrial con capacidad para 170 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica. Con profundidad de 60 a 130 mm	1	$ 167.310	$ 134.748	$ 134.748	$ 25.602	$ 160.350	$ 134.748	$ 160.350
Perforadora metálica de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a 10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis.	15	$ 14.630	$ 13.072	$ 13.072	$ 2.484	$ 15.556	$ 196.073	$ 233.333
Cajas de archivo inactivo referencia X-300, con Dimensiones: 40 cm de largo, 32 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso.	600	$ 19.800	$ 17.715	$ 17.715	$ 3.366	$ 21.081	$ 10.629.000	$ 12.648.600
TOTAL							$ 122.799.346	$ 145.905.078

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ÍTEM	Cantidad	Empresa A	Empresa B	Promedio Valor Unitario Antes de Iva	valor IVA	Valor Unitario después de Iva	Valor Total sin IVA	Valor Total Incluido IVA
Papel Resma Oficio - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	80	$ 19.748	$ 23.500	$ 21.624	$ 4.109	$ 25.733	$ 1.729.920	$ 2.058.640
Papel Resma Carta - 75 gr (500 hojas), elaborado en fibra de caña, libre de cloro elemental	180	$ 15.966	$ 19.500	$ 17.733	$ 3.369	$ 21.102	$ 3.191.940	$ 3.798.360
Cuaderno cosido, pasta semi dura, rayado de 100 hojas largo 24 cm y Ancho 18 cm	**80**	**$ 4.000**	**$ 4.300**	**$ 4.150**	**exento-**	**$ 4.150**	**$ 331.984**	**$ 331.984**
Bolígrafo de color negro, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color azul; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Mínimo de 1200 mts	550	$ 791	$ 846	$ 819	$ 156	$ 975	$ 450.175	$ 535.975
Bolígrafo de color rojo, Cuerpo plástico o polietileno translucido o color azul; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal, Mínimo de 1200 mts	50	$ 791	$ 846	$ 819	$ 156	$ 975	$ 40.925	$ 48.725
Lápiz de escritura mina negra, Madera reforestada o resina sintética, Color negro dureza HB o N° 2, Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm, Forma redonda, triangular o hexagonal, Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes, Borrador no tóxico	**500**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**$ 1.000**	**$ excluido-**	**$ 1.000**	**$ 500.000**	**$ 500.000**
Marcador borrable de color desechable, Cuerpo y tapa en polipropileno, Borrable a base de alcohol, no mancha, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa.	150	$ 1.916	$ 2.383	$ 2.150	$ 408	$ 2.558	$ 322.425	$ 383.625
Resaltadores de larga duración, punta biselada, fórmula no tóxica colores surtidos	150	$ 2.282	$ 2.780	$ 2.531	$ 481	$ 3.012	$ 379.650	$ 451.800
Memoria USB 8 GB	61	$ 22.857	$ 28.270	$ 25.564	$ 4.857	$ 30.421	$ 1.559.374	$ 1.855.651
Borrador Soft Eraser 4B de miga de pan suave, No toxico, Medidas aproximadas 40X25X16mm	50	$ 1.345	$ 1.650	$ 1.498	$ 285	$ 1.783	$ 74.875	$ 89.125
Tajalápiz, Metal, con cuchilla de acero inoxidable, 1 orificio para minas de 2mm Forma anatómica para uso manual	20	$ 840	$ 1.050	$ 945	$ 180	$ 1.125	$ 18.900	$ 22.500
Tijera de acero inoxidable, Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio,	30	$ 4.622	$ 5.800	$ 5.211	$ 990	$ 6.201	$ 156.330	$ 186.030

dimensión entre 17-21 cms de largo								
Grapa estándar galvanizada x 5000 unidades	20	$ 3.840	$ 4.800	$ 4.320	$ 821	$ 5.141	$ 86.400	$ 102.820
Almohadilla para huellas dactilares de color negro con forma redonda de 50 a 60 mm / 5 a 6 cm de diámetro	5	$ 3.487	$ 4.350	$ 3.919	$ 745	$ 4.664	$ 19.593	$ 23.318
Bandas de caucho elásticas de goma de 10 mm de ancho con excelente resistencia para sujetar, archivar y amarrar por 100 unidades	10	$ 12.500	$ 11.250	$ 11.250	$ 2.138	$ 13.388	$ 112.500	$ 133.880
pegante en barra presentación 40 gramos	20	$ 5.546	$ 6.700	$ 6.123	$ 1.163	$ 7.286	$ 122.460	$ 145.720
Cosedora de oficina con capacidad para 20 hojas, metálica, con revestimiento Plástico, Ergonómica	10	$ 14.454	$ 17.450	$ 15.952	$ 3.031	$ 18.983	$ 159.520	$ 189.830
Perforadora metálica de tamaño menor o igual a 10 cm, 2 perforaciones, capacidad de hojas a perforar mayor a 10 y menor o igual a 20, con trampilla para vaciar los confetis.	10	$ 11.513	$ 14.630	$ 13.072	$ 2.484	$ 15.556	$ 130.715	$ 155.555
Borrador para tablero acrílico borrable	20	$ 1.143	$ 1.430	$ 1.287	$ 244	$ 1.531	$ 25.730	$ 30.610
Carpeta yute café Colgante Oficio	500	$ 1.622	$ 2.050	$ 1.836	$ 349	$ 2.185	$ 918.000	$ 1.092.500
Carpeta yute café Oficio	500	$ 781	$ 1.150	$ 966	$ 183	$ 1.149	$ 482.750	$ 574.250
TOTAL							**$ 10.814.165**	**$ 12.710.897**

SECRETARIA GENERAL

ÍTEM	Cantidad	Empresa A	Empresa B	Promedio Valor Unitario Antes de Iva	valor IVA	Valor Unitario después de Iva	Valor Total sin IVA	Valor Total Incluido IVA
Cajas de archivo inactivo referencia X-300, con Dimensiones: 40 cm de largo, 32 cm de alto y 26 cm de ancho. Con tapa de fácil acceso.	500	$ 15.630	$ 19.800	$ 17.715	$ 3.366	$ 21.081	$ 8.857.500	$ 10.540.500
CARPETA DOS TAPAS primera tapa impresa y con grafa, la segunda sin impresión. PRIMERA TAPA CON IMPRESIÓN: Tamaño 34,50 x 25,80, Tintas: 1 x 0,Material: propalcote 320 C1S,Procesos: grafada y con perforación para legajador. CONTRA TAPA SIN IMPRESIÓN:Tamaño 34,50 x 25,80, Tintas: 1 x 0, Material: propalcote 320 C1S	7.120	$ 3.540	$ 2.316	$ 2.928	$ 556	$ 3.484	$ 20.847.360	$ 24.806.080

Procesos: grafada y con perforación para legajador, refile								
CARPETAS 4 ALETAS: Tamaño ancho 69.5 cm X largo 69.5 cm - De lá base central: ancho 22.5 cm X largo 35 cm - De las aletas laterales: ancho 22 cm X largo 35 cm ancho 25.5 cm X largo 35 cm - De las aletas superiores: ancho 22.5 cm X largo 17 cm, Material: propalcote 320 C1S	7110	$ 5.730	$ 5.650	$ 5.690	$ 1.081	$ 6.771	$ 40.455.900	$ 48.141.810
SOBRE PARA CD CON SOLAPA PARA LAGAJAR : Tamaño: 12,50 x 12,50 cerrado, Tintas: 2 x 0,Material: Bond,Procesos: Armado Sobres	5000	$ 180	$ 320	$ 250	$ 48	$ 298	$ 1.250.000	$ 1.490.000
TOTAL							$ 71.410.760	$ 84.978.390

VALOR POR CENTRO DE COSTOS

CENTRO DE COSTO	VALOR ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR CON IVA
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	$144.125.429	$26.447.889	$ 170.573.318
HACIENDA	$ 122.799.346	$23.105.732	$ 145.905.078
EDUCACIÓN	$10.814.165	$ 1.896.732	$ 12.710.897
GENERAL	$71.410.760	$ 13.567.630	$84.978.390
TOTALES	**$349.149.700**	**$65.017.983**	**$414.167.683**

Notas:

- Están exentos de IVA los cuadernos de tipo escolar según los artículos 477 y 481 del Estatuto Tributario. Según el concepto 029423 de la dirección de impuestos y aduanas nacionales -DIAN- los cuadernos de tipo escolar son conformados por **"pliegos de papel, doblados y cosidos en forma de libro".**
- Están excluidos del IVA "los lápices de escribir y colorear" según el artículo 424 del Estatuto Tributario

a. Valor: El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de: CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($414.167.683) IVA Incluido, en los productos que aplique.

En el evento que el presupuesto oficial supere la cuantía de 3.500 UVT para el presente año ($148.442.000), el contratista persona natural deberá inscribirse como responsable del impuesto sobre las ventas –IVA y por tanto este contrato será gravado con este impuesto. Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Financiamiento (Ley 2010 de 2019) que adicionó el parágrafo 3 al artículo 437 del Estatuto Tributario.

b. Forma de pago: El municipio pagará al contratista el valor estipulado en el contrato, mediante

actas parciales de conformidad con los suministros debidamente entregados, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

El municipio de Itagüí a través de la Secretaría de Hacienda, procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, a deducir y/o retener de cada pago los impuestos, estampillas, tasas, contribuciones a que haya lugar.

c. Rubro Presupuestal:

IDENTIFICACIÓN DEL RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	ÁREA ORDENADORA DEL GASTO	VALOR A AFECTAR DEL RUBRO
05.2.1.2.02.01.003.02-01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipos) materiales y suministros	Secretaria de Servicios Administrativos	$170.573.318
04.2.1.2.02.01.003.01-01	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) materiales y suministros	Secretaria de Hacienda	$145.905.078
09.2.3.2.02.01.003.01-02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) | gastos de administración	Secretaria de Educación	$12.710.897
02.2.3.2.02.02.009.01-01	Servicio para la comunidad, sociales y personales– fortalecimiento de la gestión documental moderna y accesible	Secretaria General	$84.978.390
VALOR TOTAL			**$414.167.683**

d. Cofinanciación:

¿El valor corresponde en su totalidad a presupuesto del Municipio? SI _x__ NO ___

e. Convocatoria Limitada a Mipyme

El umbral para convocatorias limitadas a Mipyme certificado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo -MINCIT-, el cual tiene una vigencia del 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, se encuentra en:

UMBRAL DE MIPYMES

Umbral PYMES US$	125.000
Umbral PYMES COL$	457.297.264

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021 y teniendo en cuenta que el valor del proceso de contratación ($414.167.683), es menor al umbral certificado por MINCIT, la entidad deberá limitar la convocatoria a Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas; por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura del Proceso de Contratación.

Ahora bien, si las solicitudes presentadas corresponden a Mipymes colombianas domiciliadas en los municipios de Medellín, Envigado, Itagüí o Sabaneta (municipios cercanos al lugar de ejecución del contrato), la entidad podrá limitar la convocatoria territorialmente a estos domicilios.

Por lo anterior y dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.4 del citado decreto, las Mipymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera: las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil y las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En el evento en el que la convocatoria se limite a Mipymes, la entidad solo aceptara las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

5. REQUISITOS HABILITANTES

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

a. Individualmente

Personas Jurídicas: Para poder Participar en el presente proceso, las personas jurídicas deberán haber sido Inscritas en la cámara de comercio y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.

Personas Naturales: Deberán acreditar estar inscritos en el Registro Mercantil, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección.

b. Conjuntamente

Consorcios, Uniones Temporales: Cuando la participación se haga por alguna de estas modalidades definidas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, los proponentes indicarán si es a título de Consorcio, Unión Temporal o Sociedad, para el segundo caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento del municipio. Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, deberán designar la persona que, para todos los efectos lo representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. La propuesta debe estar firmada por el representante del Consorcio o Unión Temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 80 de 1993 con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para los Consorcios. En todo caso el consorcio o la unión temporal, no podrá estar integrado por más de dos (2) asociados, y ninguno de los asociados podrá tener una participación inferior al treinta (30%) por ciento. Así mismo cada uno de los integrantes deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato, y un año de la ley 80 de 1993)

Los proponentes deben:

i. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta

ii. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

iii. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

iv. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Los proponentes deberán acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad, a través de su Comité Evaluador, de conformidad con los requisitos de participación establecidos en el Pliego de condiciones y que haya

cumplido el proponente, verificará la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la Capacidad Organizacional y las condiciones técnicas de los proponentes, con el fin de determinar cuáles son habilitados para participar en el presente proceso de selección

5.1 Experiencia

Para el presente proceso de selección, los proponentes acreditaran experiencia a través de la información consignada en el Registro Único de Proponentes – RUP – (para personas *jurídicas* nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia), en el FORMATO denominado "Experiencia Habilitante del Proponente" relacionando allí la experiencia que pretende hacer valer en el proceso de selección objetiva, indicando de manera clara el número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP y anexando las certificaciones de experiencia, en atención a que el RUP no contiene la información adicional que requiere verificar la entidad, como es el objeto y alcance de este.

Los proponentes que pretendan participar en el presente proceso de Selección Abreviada por subasta inversa, deberán acreditar en un máximo de dos (2) contratos terminados, ejecutados e inscritos en el RUP con los códigos del clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC): **141115, 441031, 441115, 441216, 441217 y 441221** (cada contrato acreditado debe contener todos los códigos), donde la sumatoria de los valores ejecutados sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (357 SMMLV) y cuyo objeto contractual o el alcance total sea: adquisición, compraventa o suministro de papelería, útiles o elementos de oficina y tóner.

No se aceptarán subcontratos.

Para el caso de oferente plural cada uno de los integrantes deberá aportar experiencia de acuerdo con su porcentaje de participación y con el cumplimiento de los requisitos establecidos (clasificaciones y objeto o alcance total), lo que implica que para el caso de consorcios o uniones temporales el formato deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

Se considerará hábil el proponente que acredite la experiencia en la forma solicitada.

5.1.1 Acreditación de la experiencia y documentos válidos para acreditarla:

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información:

- Contratante
- Objeto del contrato y Alcance
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

- El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
- El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales

El Proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos idóneos que se establecen a continuación, para que la Entidad realice la verificación en forma directa del objeto contractual y/o el alcance, lo anterior toda vez que dicha información no se encuentra reportada en el RUP. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante o la persona autorizada por el representante legal o quien haga sus veces, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

a) Acta de Liquidación.

b) Acta de entrega final o de terminación o de recibo definitivo

c) Certificación de experiencia expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Cuando el contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Si la experiencia acreditada fue adquirida en consorcio o unión temporal solo se validará para efecto de la acreditación de la experiencia el porcentaje de participación del proponente.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones o documentos contractuales idóneos, en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no pueda realizar la verificación o aclaración de ésta.

En caso de que el proponente, relacione o anexe un número superior a dos contratos exigidos, para efectos de evaluación de la experiencia, ÚNICAMENTE se tendrán en cuenta los primeros dos contratos relacionados en el FORMATO 7 "Experiencia Habilitante del Proponente" en orden consecutivo. Al igual que para los proponentes plurales a los cual se tendrán en cuenta los primeros relacionados en forma consecutiva. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en dicho Formato.

Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatarse la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra,

bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

No se tendrán en cuenta para la verificación habilitante los contratos que no estén registrados en el RUP

El municipio de Itagüí se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las entidades contratantes o a las respectivas cámaras de comercio.

No se exigirá el registro de los contratos en el RUP, a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia. En consecuencia, la verificación de la experiencia se realizará de los certificados aportados. Si en los certificados aportados para acreditar la experiencia no se indica la clasificación de los contratos, para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar adjunto a cada certificado, el Formato 8 "Certificación códigos del clasificador estándar de bienes y servicios UNSPSC para los certificados aportados para acreditar experiencia por proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia" que se presenta en este documento. Toda la información económica de los contratos, requerida en el Formato 7 "Experiencia Habilitante del proponente", deberá ser presentada en moneda legal colombiana; para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a ésta, se deberá seguir el procedimiento establecido teniendo como fecha de referencia la fecha de terminación de los contratos.

5.2 Capacidad Jurídica:

- **Carta de Presentación de la Propuesta**

El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del formato que se anexa sin que el mismo pueda ser modificado u omitidos en alguno de sus apartes y deberá ser suscrita por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado.

La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan. Así mismo con ella, se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados a la ejecución del contrato.

- **Existencia y Representación Legal**

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

I. Personas Naturales con establecimiento comercial: deberán presentar los documentos en copia simple así:

a. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

b. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

c. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte

Nota:

Deberá presentar el Certificado de Registro Mercantil, en este se verificará que:

- La fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de registro mercantil con la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo;
- La descripción de la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto del presente proceso de contratación

II. Personas Jurídicas: deberán presentar los siguientes documentos según sea el caso:

a. Personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia

i. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará que:

- La Fecha de expedición del certificado no sea mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
- El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto del presente proceso de contratación.
- La duración de la persona jurídica nacional o extranjera no puede ser inferior al plazo del contrato y un año más, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, contados a partir de la fecha de cierre del plazo de presentación de la propuesta.
- Nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista
- Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, el acta de la Junta de Socios o Junta Directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta, y celebrar el contrato en el evento de resultar Adjudicatario. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha del cierre para la presentación de la propuesta.
- Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

ii. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta. Para los efectos del artículo 8 numeral 1 literal H de la ley 80 de 1993,

deberá presentar un certificado expedido por el revisor fiscal en el que conste que esta tiene tal carácter, por cuanto reúne los requisitos que establece el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

iii. Los documentos expedidos en el extranjero deben estar sujetos a lo dispuesto en las normas legales vigentes del Código de Procedimiento Civil y/o Convenio de la Haya según el país de origen.

iv. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Notas:

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

b. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el que conste como mínimo: a) nombre o razón social; b) nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica; c) objeto social (que le permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección); d) facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso; e) Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación; f) Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica; g) Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más y anexar fotocopia del documento de identificación del representante legal.

III. Proponentes Plurales.

Cuando la participación se haga por alguna de las modalidades definidas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá presentar el documento de conformación de proponentes plurales en el Formato dispuesto por la entidad según sea el caso, donde se deberá indicar:

- Clasificación del proponente plural, esto es, Unión temporal o consorcio y señalar expresamente el porcentaje de participación de cada uno de los miembros. En caso de que sea Unión temporal

indicara además las obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de los integrantes.

- Nombramiento del representante del proponente plural con facultades suficientes para la representación sin limitaciones, de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- La vigencia de la estructura plural, la cual no podrá ser inferior a la del plazo del contrato y tres años más.

Dicho documento deberá estar suscrito por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural, en caso que el integrante sea persona jurídica por el representante legal de esta o por el apoderado. Y adjuntar copia del documento de identificación del representante de la estructura plural.

En todo caso, cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar su existencia y representación legal según sea el caso (persona natural o persona jurídica).

Nota: en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto. Así mismo, en la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

➢ **Registro Único De Proponentes (RUP):**

Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

Para acreditar tal inscripción deberán aportar con su propuesta, cualquiera sea la modalidad de participación, copia del RUP expedido con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, prevista en el cronograma del proceso. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (versión 2)[1] determina que, *"al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente. Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito exigido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información antigua, esto es, la que estuviera en firme antes del cierre del proceso. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, debe emplearse la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no*

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf

habrían cesado y se encontraría vigente. En todo caso, la evaluación de las ofertas se realizará con la información del RUP en firme antes del cierre del proceso.

Para verificar que los efectos del RUP no han cesado, en los eventos que el proponente presentó la información para renovar su registro, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil de abril de cada año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para su renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviese inscrita en el certificado, podrá acreditarse mediante el medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente. De este modo, al no existir tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del trámite.

La firmeza del acto de inscripción, renovación y actualización del RUP debe armonizarse con las prescripciones establecidas para la generalidad de los actos administrativos, esto es, de acuerdo con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Conforme con lo anterior, la persona natural o jurídica podrá presentarse a los procedimientos de selección cuanto el acto administrativo que realiza la inscripción del RUP se encuentra en firme, porque es un requisito para las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran celebrar contratos con las entidades estatales, estar inscritas en él, salvo las excepciones establecidas en la ley."

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

- **Acreditación certificación de pagos de sistema de seguridad social integral y parafiscales.**

a. El proponente persona jurídica deberá presentar una certificación (anexo 4), expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiere revisor fiscal, en la que conste el pago 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 Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 que adiciona el artículo 114-1 del ET). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

   Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

b. El proponente persona natural con personal a cargo deberá presentar una declaración, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste, el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados (en caso de tener personal a cargo), a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 65 Ley 1819 de 2016), con la respectiva planilla

PILA del mes inmediatamente anterior. Dicho documento deberá expresar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

c. El proponente persona natural, deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia

d. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado los requisitos según sea el caso.

NOTAS

- En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga o no haya tenido dentro de los SEIS (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.
- El municipio de Itagüí dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros proponentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Legales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y el municipio verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

➢ **Certificado De Reciprocidad:**

Para personas extranjeras conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993. La anterior certificación deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario,

anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de prórroga del proceso esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Los documentos expedidos en el extranjero deben estar sujetos a lo dispuesto en las normas legales vigentes del Código de Procedimiento Civil y/o Convenio de la Haya según el país de origen.

- **Compromiso Anticorrupción:**

El proponente deberá adjuntar el formato correspondiente, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa.

- **Relación de multas, sanciones o incumplimientos de contratos:**

El proponente deberá adjuntar el formato correspondiente debidamente diligenciado y suscrito por la persona natural o el representante legal o apoderado o por el representante de la forma asociativa. Y anexar Certificado de Demandas, Investigaciones y Sanciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- **Certificación expedida por la ARL en la cual se evidencie el puntaje obtenido en la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):**

El proponente deberá adjuntar el certificado para la vigencia 2022 con el resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos del SG-SST con las condiciones establecidas en la resolución 0312 de 2019, el cual deberá ser superior al 85%. En caso de proponente plural, todos los integrantes deberán tener establecido el SG-SST y dar cumplimiento a los Estándares Mínimos señalados en la resolución, en consecuencia, cada uno de los integrantes deberá aportar dicho certificado con el cumplimiento del puntaje solicitado.

- **Garantía para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento:**

Expedida por una compañía de seguros debidamente autorizada por la superintendencia financiera y que cumpla con todos los requisitos legales y reglamentarios; a favor del municipio de Itagüí identificado con NIT 890.980.093-8 por un valor equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del presupuesto oficial y vigencia de TRES (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso de selección objetiva, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual. El municipio podrá solicitar al proponente la ampliación de la vigencia de la garantía cuando se prorrogue el plazo establecido para la Adjudicación.

Cuando la propuesta se presente por un proponente plural bajo la figura de consorcio o unión temporal, o contrato de asociación futura, la garantía deberá otorgarse por todos los integrantes del proponente plural; esto es, a nombre de cada una de las personas jurídicas que integran el oferente plural, con el número de NIT respectivos y su porcentaje de participación.

Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera; por tanto, no podrá expedirse la garantía a nombre de quien se encuentre inscrito como representante legal.

Con dicha garantía se cubrirán los perjuicios derivados del incumplimiento de los ofrecimientos por los eventos descritos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del Adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La suficiencia de la garantía será verificada por el valor asegurado y quedará a favor del municipio cuando el proponente incumpla alguno de los casos citados.

➢ **Documentos Verificables Por La Entidad:**

El comité evaluador consultara el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de infracciones y medidas correctivas en las correspondientes páginas electrónicas dispuestas para tal fin, con el objetivo de verificar que los proponentes no se encuentren incursos en inhabilidades y que no tengan sanciones inscritas que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales, no cuentan con antecedentes disciplinarios ni antecedentes judiciales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la ley 610 de 2000, así como en la Ley 1238 de 2008 y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado.

5.3 Capacidad Financiera

En atención al Parágrafo Transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del decreto 1082 (Sustituido por el artículo 3 del Decreto 579 del 31 de mayo de 2021) que establece: "*De conformidad con los parágrafos transitorios de los artículos 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.6., y en desarrollo del deber de análisis de las Entidades Estatales, de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1. de este Decreto, a partir del 1 de julio de 2021 las Entidades Estatales establecerán y evaluarán los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes. En todo caso, se establecerán indicadores proporcionales al procedimiento de contratación.*

Para ello, atendiendo a las condiciones aludidas, en relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente."

A su vez el decreto 1041 del 21 de junio de 2022 adiciono el parágrafo transitorio 3 al artículo *2.2.1.1.1.5.2* extendiendo hasta el año 2023, la facultad de los oferentes de acreditar el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos tres (3) años.

La evaluación financiera (capacidad financiera y organizacional) de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. En tal

sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera **del mejor año fiscal que se refleje en este.**

El mejor año fiscal es aquel en el que, vistos en su conjunto los indicadores de capacidad financiera y organizacional (liquidez, endeudamiento, razón de cobertura, rentabilidad sobre el patrimonio y rentabilidad sobre el activo) el proponente podría cumplir estos requisitos habilitantes en el proceso de selección. Lo que implica que se verificara el año en el que se analice en conjunto todos los indicadores de la capacidad financiera y organizacional y no el mejor indicador por cada año.

Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación se hará con la información financiera que presenten, de conformidad con la legislación propia del país de origen, con valores en pesos colombianos, convertidos a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y avalados con la firma de quien tenga la obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país origen, para lo cual deben presentar la siguiente información:

i. El balance general y estado de resultados correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022. Acompañados por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.
ii. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.
iii. El formato o anexo dispuesto, denominado capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en este y el balance general y estado de resultados prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

De conformidad con los estudios del sector los proponentes clasificados como gran empresa deberán acreditar los siguientes indicadores financieros (en el mejor año fiscal):

Indicador	2020	2021	2022
Índice de Liquidez = activo corriente/pasivo corriente.	Mayor o igual a 1.38	Mayor o igual a 1,37	Mayor o igual a 1,35
Índice de Endeudamiento = pasivo total/activo total.	Menor o igual a 0.66	Menor o igual a 0,71	Menor o igual a 0,71
Razón de cobertura de intereses = utilidad operacional/gastos de intereses.	Mayor o igual a 0.41	Mayor o igual a 3,32	Mayor o igual a 3,37

Experiencia Habilitante Diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipyme

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 (adicionados por el decreto 1860 de 2021) y del estudio del sector se establece la siguiente capacidad financiera diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipyme:

Indicador	2020	2021	2022
Índice de Liquidez = activo corriente/pasivo corriente.	Mayor o igual a 2,13	Mayor o igual a 2,29	Mayor o igual a 2,29
Índice de Endeudamiento = pasivo total/activo total.	Menor o igual a 0,51	Menor o igual a 0,53	Menor o igual a 0,57
Razón de cobertura de intereses = utilidad operacional/gastos de intereses.	Mayor o igual a 3.86	Mayor o igual a 4,44	Mayor o igual a 4,10

Si el proponente es plural, debe acreditar su capacidad financiera sumando cada uno de los indicadores (liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con el porcentaje de participación, cálculo que se realiza de conformidad con la siguiente expresión:

$$X = Y1 \times Z1 + Y2 \times Z2$$

Donde:
X = Indicador a Calcular
Y_1 = Indicador Asociado Número 1
Z_1 = Porcentaje de Participación del Asociado Número 1
Y_2 = Indicador Asociado Número 2
Z_2 = Porcentaje de Participación del Asociado Número 2

Nota: Si los gastos de intereses son cero (0) la razón de cobertura será indeterminada, en este caso cumplirá con el índice requerido, siempre y cuando la utilidad operacional sea mayor o igual a cero (0). En ningún caso no se aceptarán indicadores negativos en la ponderación de proponentes plurales.

Si el proponente presenta la capacidad financiera en la forma exigida y cuenta con los indicadores requeridos, la propuesta será calificada con CUMPLE y estará habilitado financieramente.

5.4 Capacidad Organizacional:

De conformidad con los estudios del sector los proponentes clasificados como gran empresa deberán acreditar los siguientes indicadores organizacionales en el mejor año fiscal:

Indicador Organizacional	2020	2021	2022
Rentabilidad sobre patrimonio ROE = utilidad operacional/ patrimonio.	Mayor o igual a 0.02	Mayor o igual a 0,11	Mayor o igual a 0,13
Rentabilidad sobre activos ROA = utilidad operacional/ activo total.	Mayor o igual a 0,02	Mayor o igual a 0,06	Mayor o igual a 0,06

Experiencia Habilitante Diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipyme

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15. y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 (adicionados por el decreto 1860 de 2021) y del estudio del sector se establece la siguiente capacidad organizacional diferencial

Indicador Organizacional	2020	2021	2022
Rentabilidad sobre patrimonio ROE = utilidad operacional/ patrimonio.	Mayor o igual a 0,12	Mayor o igual a 0,09	Mayor o igual a 0,13
Rentabilidad sobre activos ROA = utilidad operacional/ activo total.	Mayor o igual a 0,05	Mayor o igual a 0,05	Mayor o igual a 0,05

Si el proponente es plural debe acreditar su Capacidad Organizacional sumando cada uno de los indicadores (ROE, ROA) de cada miembro del Oferente plural sin importar el porcentaje de participación, en todo caso ninguno de los proponentes podrá tener indicadores negativos.

NOTA:

De conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, *"todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal"* así mismo el Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente con su propuesta, deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del proceso, es decir, que se haya cumplido los diez (10) días hábiles para su firmeza y expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. De conformidad con lo anterior, cuando se renueve o actualice el Registro Único de Proponentes, la información que se modifica estará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme. Lo mismo ocurre en relación con la información que proviene del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

5.5 Capacidad técnica:

Los proponentes deberán adjuntar el formato denominado cumplimiento de la ficha técnica, completamente diligenciado con el ofrecimiento de los bienes y debidamente suscrita por la persona natural, o el representante legal según aplique.

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para los procesos cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007

El procedimiento para la Selección Abreviada por subasta inversa, será el estipulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3, 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación VERSION M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se anexa al presente documento.

8. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto el Municipio, en razón del objeto, la naturaleza, el valor, la forma de pago y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el contratista debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

9. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la administración verificó sí el presente proceso de selección se encuentra cobijado por un Acuerdo o Tratado Internacional de acuerdo con la información suministrada en el portal web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Acuerdo comercial	Valor a partir del cual aplica el acuerdo (bienes)	¿Valor del proceso de contratación ($414.167.683)	Excepciones	¿Excepción aplicable al proceso?	¿Proceso cubierto por acuerdo?

		es superior al umbral del acuerdo?			
		SI/NO		SI/NO	SI/NO
ALIANZA DEL PACIFICO: (Chile y Perú)	$1.028.247.507	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	-	NO
CHILE	$1.021.836.954	NO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47	-	NO
COSTA RICA	$1.825.530.678	NO	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58	-	NO
ESTADOS AELC	$947.235.394	NO	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	-	NO
TRIANGULO NORTE: (únicamente con Guatemala)	Límite inferior de la menor cuantía ($75.400.001)	SI	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	**SI***	SI*
UNIÓN EUROPEA (Reino Unido E Irlanda Del Norte)	$938.656.236	NO	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57	NO	NO
DECISIÓN 439 DE 1998 Secretaría de la CAN	No Aplica	SI	No tiene Excepciones	No Aplica	SI

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales del TRIANGULO NORTE: ÚNICAMENTE CON GUATEMALA (* excepto si la convocatoria es limitada a Mipymes), y LA DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA SECRETARÍA DE LA CAN. (Bolivia, Ecuador, Perú y Colombia.
En consecuencia, las ofertas presentadas por proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente proceso de contratación serán tratadas como ofertas de nacionales colombianos, para efectos del otorgamiento del puntaje por APOYO AL PERSONAL NACIONAL. En cuanto a los plazos mínimos para presentar ofertas, de los tratados aplicables establece un plazo mínimo de DIEZ (10) DÍAS entre la publicación del aviso de convocatoria y el cierre del proceso, de conformidad con lo establecido en la ley que rigen estos acuerdos, el Estatuto de Contratación y a las sugerencias del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 publicado por Colombia Compra Eficiente

Notas:
El acuerdo con Israel cubre únicamente a Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga.

Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos

Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tuvieron vigencia del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022.

EXCEPCIONES DE LOS TRATADOS.

N°	EXCEPCIÓN
1	Los acuerdos o asistencia, incluidos los acuerdos de cooperación, las donaciones, los préstamos, las subvenciones, las aportaciones de capital, las garantías, los avales y los incentivos fiscales.
2	El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial.
3	Las compras que tengan el propósito directo de proveer asistencia extranjera.
4	La contratación realizada de conformidad a un procedimiento o condición particular de una organización internacional, o financiada mediante donaciones, préstamos u otras formas de asistencia internacionales, cuando tenga que hacerse de una forma no contemplada en el Acuerdo Comercial.
5	Los contratos de empleo público y medidas relacionadas.
6	La contratación de servicios de agencias fiscales, servicios de depósito, servicios de liquidación y gestión para instituciones financieras, servicios vinculados a la deuda pública.
7	La contratación pública de servicios bancarios o financieros referidos al endeudamiento público; o a la administración de pasivos.
8	Los servicios financieros.
9	Las compras efectuadas en condiciones excepcionalmente favorables que sólo ocurran por un plazo muy breve, tales como enajenaciones extraordinarias.
10	La contratación adjudicada de conformidad con un acuerdo internacional y destinado a la implementación conjunta o explotación de un proyecto por los países firmantes.
11	La contratación adjudicada de conformidad con un acuerdo internacional relacionado con el estacionamiento de tropas.
12	La adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles (tierras, edificios, etc.) o los derechos sobre estos.
13	La contratación realizada con el propósito específico de prestar asistencia internacional, incluida la ayuda para el desarrollo.
14	Las convocatorias limitadas a Mipyme.
15	Las contrataciones relacionadas con los programas de reinserción a la vida civil originados en procesos de paz, ayuda a los desplazados por la violencia, apoyo a los pobladores de zonas en conflicto, y en general, los programas derivados de la solución del conflicto armado.
16	Las contrataciones que realicen las misiones del servicio exterior de Colombia, exclusivamente para su funcionamiento y gestión.
17	Los contratos interadministrativos.
18	Las contrataciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional.
19	La adquisición de bienes requeridos en la ejecución de servicios de investigación y desarrollo.
20	Las contrataciones para la dotación y sustento de las fuerzas armadas y las contrataciones relacionadas con programas de asistencia social, apoyo a la agricultura o procesos de paz.
21	Las concesiones.
23	Las contrataciones del sector defensa y del Departamento Administrativo de Seguridad (DAS)

N°	EXCEPCIÓN
	que necesiten reserva para su adquisición.
28	Las contrataciones de alimentos, insumos agropecuarios y animales vivos, relacionadas con los programas de apoyo a la agricultura y asistencia alimentaria.
29	Las contrataciones de bienes contenidas en la Sección 2 (Alimentos, Bebidas y Tabaco; Textil y Confección y Productos de Cuero) del Clasificador Central de Productos (CPC versión 1.0) de las Naciones Unidas, dirigidas a programas de asistencia social.
30	Las contrataciones realizadas por una Entidad Estatal cubierta del orden territorial en nombre de una Entidad Estatal no cubierta del orden nacional.
31	La contratación efectuada por empresas industriales o comerciales del Estado o por sociedades de economía mixta, del nivel territorial.
32	Los siguientes servicios de investigación y desarrollo del Clasificador Central de Productos CPC versión 1.0): - División 81. Servicios de Investigación y Desarrollo. - Grupo 835. Servicios Científicos y Otros Servicios Técnicos. - Clase 8596. Servicios de procesamiento de datos requeridos en la ejecución de actividades científicas y tecnológicas. - Clase 8597. Organización de eventos requeridos en la ejecución de actividades científicas y tecnológicas.
33	Los siguientes servicios de ingeniería y arquitectura del Clasificador Central de Productos CPC versión 1.0): - Clase 8321. Servicios de arquitectura. - Clase 8334. Servicios de diseño de ingeniería. - Clase 8335. Servicios de ingeniería durante la fase de construcción y de instalación.
34	Los siguientes servicios públicos del Clasificador Central de Productos CPC versión 1.0. División: 69. Servicios de distribución de electricidad; servicios de distribución de gas y agua por tubería. - División: 94. Servicios de alcantarillado y eliminación de desperdicios, servicios de saneamiento y otros servicios de protección del medio ambiente. - Telecomunicaciones básicas (no incluye los servicios de telecomunicaciones de valor agregado).
35	Los siguientes servicios sociales del Clasificador Central de Productos CPC versión 1.0): - División 91. Administración pública y otros servicios para la comunidad en general; servicios De seguridad social de afiliación obligatoria. - División 92. Servicios de enseñanza. - Grupo 931. Servicios de salud humana.
36	Los servicios de impresión del Clasificador Central de Productos CCPC versión 1.0).
37	La elaboración de programas de televisión del Clasificador Central de Productos CPC versión 1.0). - Subclase 96121. Servicios de producción de películas cinematográficas, cintas de vídeo y programas de televisión.
38	Los servicios de construcción.
47	Las contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
48	Las contrataciones realizadas bajo un régimen de contratación privado.
49	Las contrataciones de empresas gubernamentales.
50	Las contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuyo objeto esté

N°	EXCEPCIÓN
	relacionado con sus actividades.
51	Las contrataciones de Empresas Industriales y Comerciales del Estado cuyo presupuesto sea menor o igual que USD $250.000.
52	Las contrataciones de empresas gubernamentales distintas a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
53	Las contrataciones realizadas bajo un régimen de contratación privado por Entidades Estatales distintas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
55	Las contrataciones de mercancías y servicios en el sector defensa, en la Agencia Nacional de Inteligencia, y en la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
57	Mercancías o servicios contratados con miras a la venta o reventa comercial o con miras al uso en la producción, o suministro de mercancías o servicios para la venta o reventa comercial.
59	Suministro gubernamental de mercancías y servicios a personas o gobiernos centrales.
60	Las contrataciones realizadas por el Instituto Nacional de Vías (INVÍAS) adscrita al Ministerio de Transporte.
61	Los servicios públicos del Clasificador Central de Productos (CPC versión 1.0): - División: 69. Servicios de distribución de electricidad; servicios de distribución de gas y agua por tubería. - Grupo 941: Servicios de alcantarillado. - Grupo 942: Servicios de eliminación de desperdicios. - Grupo 943: Servicios de saneamiento y servicios similares. - Telecomunicaciones básicas (no incluye los servicios de telecomunicaciones de valor agregado).

La excepción 14 sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifica las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de Convocatoria; los estudios y documentos previos; o, el borrador del pliego de condiciones.

10. ANEXOS

Estudios del sector
Estudio capacidad financiera y organizacional
Formato de necesidad de contratación
Matriz de riesgos.

Responsables:

Diego Alexander Aguirre Ramírez
Secretario de Servicios Administrativos

Eliana María Arias Ramírez
Secretaría de Hacienda

Johan Stiven Espinosa Arango
Secretario de Educación

Rubén Darío Ospina Betancur
Secretario General

Aprobó:

Oscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario Jurídico - Ordenador del gasto

Proyectó:

Katherine Valencia Giraldo
Subsecretaria de Bienes y Servicios

Yuli Alejandra Orozco Toro
P.U Subsecretaría de Bienes y Servicios

Revisión jurídica:

Isabel Cristina Castañeda Montoya
Profesional Universitaria
Secretaria Jurídica

Revisión:

Claudia Marín Galeano
Asesora

ESTUDIOS PREVIOS DEFINITIVOS PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA PRESENICAL N°SSA-SA- 167-2023