INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	**Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**Grupo Administrativo y Financiero Regional Sur**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**Dirección Regional Sur**
FECHA	**Diciembre 03 de 2019**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

Revisando las existencias en el almacén de la Dirección Regional Sur de materiales de papelería y útiles de escritorio tales como sobre manila, lápiz, lapicero, ganchos de cosedora, pegante y demás, se evidencia el agotamiento de los mismos, por lo cual se hace necesario iniciar un proceso contractual para la adquisición de dichos elementos, y de esta forma contar con material necesario que garantice el normal funcionamiento de las dependencias en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la prestación del servicio de manera continua, eficiente y oportuna.

Las impresoras son unos de los equipos más importantes en la prestación del servicio del Instituto. Todas las áreas se valen de este bien para el desarrollo normal de sus tareas diarias y es fundamental mantenerlas en servicio y en buen estado.

A raíz del incremento de la actividad laboral propia del Instituto y la necesidad de mantener estos equipos en actividad y buena forma, se hace necesaria la adquisición de Cartuchos de Tóner para las impresoras y del kit de mantenimiento HP LaserJet Enterprise MFP M630h (el cual está requiriendo cambio) y poder brindar el servicio de una manera oportuna y permanente.

Debido al concepto emitido por el Grupo Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones, mediante oficio No.327-GNTICS-DG-2016, se da la viabilidad de adquisición de tóner para impresoras láser "remanufacturados o compatibles" solamente para aquellas que se encuentran fuera de garantía, se hace necesaria la adquisición de tóner originales para las impresoras que aún cuentan con garantía o para las que no se consiguen remanufacturados.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA, Y SUMINISTROS CONSUMIBLES PARA IMPRESORA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA REGIONAL SUR DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

2.1. Código del clasificador de bienes y servicios (Numeral 2, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

Segmentos:	Familia:	Clase:	Producto:	Nombre:
44	12	19	44121905	Almohadillas de tinta o estampillas
44	12	21	44122100	Suministros de sujeción
44	12	18	44121804	Borradores
31	20	15	31201500	Cinta adhesiva
44	12	17	44121700	Instrumentos de escritura
31	20	16	31201600	Otros adhesivos y selladores

60	12	43	60124317	Masa para modelado
60	12	15	60121537	Plumillas o sus accesorios
14	11	15	14111504	Papel en formas continuas
44	12	15	44121503	Sobres
60	12	11	60121124	Papel Kraft
44	12	16	44121619	Tajalápices manuales
44	12	21	44122107	Grapas
44	12	21	44122104	Clips para papel
44	10	31	44103103	Tóner para impresoras o fax
44	10	31	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

2.2 Tipo de Contrato: Compraventa

2.4. Forma de pago: El Instituto pagará el valor del contrato al proponente favorecido, a través del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería de la Entidad, en Bogotá, D.C., de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público–SIIF-, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a entrega de la factura, una vez recibido a satisfacción por parte del encargado de la supervisión, la radicación de la factura se admitirá, adjuntando el acta de recibo a satisfacción expedido por el encargado de la supervisión, y cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales y parafiscales.

El pago al que se compromete el Instituto estará sujeto a la asignación de recursos que realice la Dirección General del Tesoro en el programa anual de caja (PAC).

NOTA: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se adjuntan los documentos requeridos, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último documento. Las demoras que se presenten por estos eventos, serán responsabilidad del contratista.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

3.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS BIENES

GRUPO I – ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACIÓN	PRESENTACION	CANTIDAD
1	Almohadilla dactilar rectangular	N/A	Unidades	24
2	Bandas de caucho	N/A	Cajas	6
3	Borrador nata pz-20	N/A	Unidades	96
4	Cinta adhesiva mágica o invisible	N/A	Rollos	6
5	Cinta transparente para empaque	48 MM X 300 MTS	Rollos	150
6	Cinta enmascarar de 24mm	24 MM	Rollos	24
7	Esferos desechables	DESECHABLE, TRANSPARENTE CON TAPA, COLOR NEGRO	Unidades	240
8	Lápiz mina negra HB2	MINA NEGRA 2 HB	Unidades	120
9	Marcador punta fina para vidrio	PERMANENTE PUNTA FINA COLOR NEGRO	Unidades	120
10	Marcador para tablero seco	N/A	Unidades	24
11	Marcador permanente punta (biselada)	N/A	Unidades	48
12	Pegante líquido para papel x 225gr	N/A	Frascos	40
13	Plastilina industrial negra x kilo	N/A	Kilos	5
14	Plumillas metálicas con mango en madera	N/A	Unidades	36
15	Pegante adhesivo líquido de resina sintética, transparente de rápido secado x 125gr	N/A	Unidades	24
16	Resaltador Biselado	N/A	Unidades	25
17	Papel forma continua 9 1/2x2 partes	MEDIDAS DE 9 1/2" X 11 A DOS PARTES	Caja	5
18	Sobres blancos tamaño oficio	MEDIDAS DE 23,4 X 12 CMS	Cajas	10
19	Sobres manila tamaño carta de 25x31cc	MEDIDAS 25 CM X 31 CM	Unidades	1000

20	Sobres manila tamaño oficio de 25x35cc	MEDIDAS DE 25 X 35 CMS	Unidades	1000
21	Papel kraft de 60g de 24"x60cm	N/A	Rollos	11
22	Tajalápiz manual	Metálico	Unidad	23
23	Ganchos de cosedora 26/6	REF: 26/6	Cajas	60
24	Ganchos clip pequeños plastificado	N/A	Cajas	60

GRUPO II – MATERIAL SUMINISTRO CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS

ITEM	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	PRESENTACION	CANTIDAD
1	Cartucho Tóner HP Ref. CF280X para Impresora HP LaserJet Pro 400 serie M401	GENERICO	Unidad	12
2	Cartucho Tóner HP Ref. CE255X para Impresora Multifuncional HP LaserJet Pro M521dn Rendimiento: ~6000 paginas	ORIGINAL	Unidad	4
3	Cartucho Tóner HP Ref. CE255X para Impresora Multifuncional HP LaserJet Pro M521dn Rendimiento: ~6000 paginas	GENERICO	Unidad	5
4	KIT MANTENIMIENTO HP LaserJet Enterprise MFP M630h	ORIGINAL	Unidad	1

3.1.2. OTRAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Los elementos a ofertar deben ser de marcas reconocidas y de uso común en el mercado
- Los Tóner de referencia CE255X ítem 2 y el KIT DE MANTENIMIENTO HP deben ser **ORIGINALES**, no se aceptan remanufacturados.
- **Garantía mínima: 12 meses**

3.2. DOCUMENTOS A ENTREGAR CON LA PROPUESTA: El proponente debe indicar la marca de los productos ofrecidos.

3.1 OBLIGACIONES

3.2.1 DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias del contrato en general el proponente se obliga en especial a lo siguiente:

- Entregar los bienes objeto del presente proceso de contratación, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y presentadas en la propuesta.
- Prestar el servicio objeto del contrato/aceptación de oferta (que se suscriba), dentro del término y sitio señalado en el mismo.
- Garantizar la calidad de los bienes y cumplimiento de las condiciones ofrecidas.
- Cuando los elementos objeto del contrato que se suscriba, sean rechazados por su mala calidad el contratista deberá realizar el cambio dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación por parte del supervisor.

3.2.2 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al SUPERVISOR del contrato de la ENTIDAD y recomendar la actuación que debe proceder, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- Consultar a través del SUPERVISOR del contrato, las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Elaborar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por la ENTIDAD, relacionados con la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, suspensión, reiniciación o liquidación del contrato.

3.2.3 DEL INSTITUTO

- Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a hubiese lugar.
- Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas financieras existentes.

4. Lugar de Ejecución: Se debe entregar en el Almacén de la sede:

Dirección Regional Sur del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 13 No. 5 – 140 Neiva – Huila.

5. EXPERIENCIA MINIMA

El proponente debe adjuntar mínimo una (1) certificación de contratos u órdenes de compra, ejecutados durante los últimos tres (3) años, relacionados con el objeto del contrato de características iguales o similares a los materiales requerido en el presente proceso de contratación, **de acuerdo con el grupo para el cual participa**, celebrados con entidades públicas o privadas y cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del grupo para el cual presenta oferta, expresado en S.M.M.L.V. el cálculo de los S.M.M.L.V. de los contratos que se acreditan se harán con respecto al año de suscripción de los mismos.

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener al menos la siguiente información.

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número del contrato.
- Firma del encargado de la entidad contratante.
- Dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Porcentaje de participación en caso de consorcio o unión temporal o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor, fecha de inicio y terminación, etc.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación para lo cual se deberá indicar en las certificaciones el porcentaje de participación de los consorciados o se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal. La experiencia solamente se tomará en su totalidad cuando el contrato presentado corresponda a los mismos miembros en nombre y número de quienes presentan la oferta.

Las certificaciones pueden ser remplazadas por copias de las actas de liquidación de los contratos o actas de recibo final las cuales deberán contener la totalidad de información solicitada, (papel membretado, nombre de la entidad contratante estatal o privada, nombre del contratista, numero de contrato, objeto, valor, indicación de la fecha de inicio y terminación día, mes y año, firma del encargado de la entidad contratante), de lo contrario no será tenida en cuenta (no cumple), para efectos de establecer el mínimo de experiencia requerida.

Solo serán tenidas en cuenta para efectos de verificación de la experiencia del proponente, certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo final.

No se aceptan auto certificaciones ni contratos en ejecución.

NOTA: El Instituto se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación la aclaración, información, y soporte que considere necesarios para verificar la información presentada.

6. VERIFICACIÓN DEL VALOR DE LA OFERTA

Oferta con el menor precio. El instituto escogerá la oferta que económicamente tenga el menor precio para la verificación de los aspectos Técnicos y Jurídicos.

7. FACTOR DE VERIFICACION TECNICA

La evaluación de las ofertas presentadas dentro del presente proceso de selección de mínima cuantía, se hará únicamente sobre la información incluida en la oferta. La evaluación técnica se expresará en los términos de CUMPLE o NO CUMPLE.

El Instituto podrá verificar la autenticidad y exactitud de la información presentada por el oferente, pudiendo acudir a las personas, empresas o entidades de donde provenga la información.

El Instituto podrá solicitar, subsanar o aclarar la información presentada por el proponente para el cumplimiento de las exigencias de la invitación si lo considera necesario, sin importar el estado en el que se encuentre el proceso de selección.

NOTA: La respuesta a la solicitud de subsanación o aclaración deberá ser presentada por el oferente dentro del plazo concedido por el Instituto.

8 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

8.1. Valor estimado del contrato:

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SETENTAY SIETE PESOS M/CTE ($10.947.577) incluidos los impuestos de ley y demás emolumentos a que haya lugar, distribuidos de la siguiente manera:

GRUPO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO
GRUPO I	ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO	$5.399.186
GRUPO II	CONSUMIBLES PARA IMPRESORAS	$5.548.391
VALOR TOTAL		**$10.947.577**

Se anexa Estudio de Mercado y Análisis del Sector Económico.

Estudio actual de mercado:

8.2. Justificación: El presupuesto se estableció de acuerdo a las cotizaciones recibidas tomándose como referente el promedio de los precios cotizados y el historial de contratación.

9. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:
La supervisión del presente contrato será ejercida por el Almacenista de la Regional Sur o por quienes hagan sus veces. En virtud del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con lo dispuesto en el procedimiento **DG.-A-I-42**, los supervisores velarán porque el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato y en especial con la función de certificar el cumplimiento o no del objeto del contrato, para el respectivo pago y tendrán la obligación de comunicar por escrito oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato, al Grupo Nacional de Gestión Contractual, en cumplimiento del procedimiento adoptado por el **INSTITUTO** de Supervisión de Contratos **DG.-A-I-42.**

El Almacenista de la Regional Sur o quienes hagan sus veces firmará el acta de liquidación, a su vez liderará la supervisión y dará respuesta a las solicitudes que se formulen durante la ejecución del contrato.

10. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO
(Numeral 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será hasta el 23 de diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución de la aceptación de la oferta.

11. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION
(Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

PROYECTO			No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y FECHA
PRESUPUESTO CODIGO 02-02-01-003	DE	FUNCIONAMIENTO	SIIF 304619- expedido el 02 de diciembre de 2019
PRESUPUESTO CODIGO 02-02-01-004	DE	FUNCIONAMIENTO	

12. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015)

El **INSTITUTO** de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en las grandes superficies, lo anterior en aras de proteger los recursos públicos.

Por lo anterior, El oferente que resulte favorecido, deberá constituir garantía única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del oficio de aceptación en el Secop, por parte de la Entidad, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presente invitación, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 del 2007.

La Garantía Única se formalizará en una póliza de seguro constituida por el CONTRATISTA a favor de LA ENTIDAD expedida por una Compañía de Seguros debidamente establecida en Colombia, Patrimonio Autónomo o en Garantía Bancaria o en cualquiera de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Esta garantía ampara los riesgos que afectan la ejecución de la invitación según se indica a continuación:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento	30	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un año más
Calidad de los bienes	30	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un año más

13. INDICACION DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL (Numeral 8 Articulo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

Para el presente proceso de selección NO se encuentra cobijada por los acuerdos Comerciales y trato nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015

NATALIA DEL PILAR OVIEDO PRIETO
Coordinadora GRAF

MILDRED DANIELA ALVIRA CARDOZO
Asistente GRAF