1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Departamento Nacional de Planeación (DNP), es un departamento administrativo del sector central de la administración pública, perteneciente a la Rama Ejecutiva del poder público en el orden nacional. Su carácter técnico le ha asignado el objetivo de impulsar una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de estas en planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional.

El Departamento Nacional de Planeación (DNP), de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del Decreto 1893 de 2021[1], tiene como objetivos *fundamentales "(…) la coordinación y diseño de políticas públicas y del presupuesto de los recursos de inversión; la articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno Nacional y los demás niveles del gobierno; la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes, programas y proyectos del sector público; así como realizar en forma permanente el seguimiento de la economía nacional e internacional, proponer los estudios, planes, programas y proyectos para avanzar en el desarrollo económico, social, institucional y ambiental, y promover la convergencia regional del país; participar en la planeación y el adecuado desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión, en la administración del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR y el Banco de Proyectos de Inversión y apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de su función de máximo orientador de la planeación nacional de corto, mediano y largo plazo".*

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de sus funciones se hace necesario para el DNP garantizar la efectividad en los procesos y procedimientos a su cargo, con el desarrollo continuo, eficiente y oportuno de las actividades misionales y de funcionamiento, lo cual conlleva el despliegue de actividades administrativas que demandan la utilización de elementos que coadyuvan al desempeño de las labores de funcionarios y colaboradores de la entidad.

De conformidad con lo señalado en el numeral 1 del art. 79 del Decreto 1893 de 2021, la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía tiene la función, entre otras, de: "Dirigir los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaria General.", razón por la cual le corresponde proveer de manera oportuna los bienes y servicios que requiera la entidad para su adecuado funcionamiento.

Adicionalmente, la Resolución 0530 de 2022, "Por la cual se definen los grupos internos de trabajo en el Departamento Nacional de Planeación", en su artículo vigésimo octavo asigna al Grupo de Inventarios y suministros de oficina la función de "Responder por la entrega oportuna de los activos fijos y elementos de papelería, útiles de oficina requeridos por las diferentes dependencias, realizando los trámites administrativos y legales q que haya lugar.", labor que ha venido adelantando este Grupo mediante la adquisición y entrega oportuna de los elementos que requieran las diferentes dependencias de la entidad.

Es de mencionar que se contempla un aumento en el consumo de los elementos de consumibles de impresión, papelería y útiles en las áreas, se estableció la existencia de los elementos que actualmente se tienen en inventario y se realizó la proyección de las necesidades de las dependencias.

[1] "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación."

Entre los elementos que se deben adquirir, se encuentran los insumos para las Impresoras, como lo son los tóner y kits de mantenimiento con los que se pueden garantizar el funcionamiento adecuado y óptimo de las impresoras que se tienen en los pisos las cuales están disponibles en las dependencias y que son necesarias para el cumplimiento eficiente de las actividades de la Entidad.

Así mismo, es necesario la compra de los elementos de papelería y útiles a fin de atender las necesidades que se presentan al interior de cada dependencia y que coadyuvan a la gestión diaria en las labores de los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

En atención a lo descrito, se requiere efectuar la compra de consumibles de impresión, papelería y útiles de oficina a través de un contrato de compraventa, bajo el entendido que se realizarán solicitudes de acuerdo con las necesidades que presenten las dependencias.

Aunado a lo descrito, se indica que revisados los ítems requeridos para esta contratación no se encuentran dentro del catálogo de las Grandes Superficies que se ofrece en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el cual es el instrumento de compra en los casos de mínimas cuantías.

El DNP está dando cumplimiento al artículo 16 del Decreto 0199 de 2024 en cuanto a la Papelería y telefonía, el cual reza:

> "ARTÍCULO 16. Papelería y telefonía. Para el uso adecuado de papelería y telefonía, las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán:
>
> a. Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones.
>
> b. Las publicaciones de toda entidad deberán hacerse de manera preferente en su espacio web.
>
> c. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina (…) "

De acuerdo con lo anterior la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía indica que el presente proceso de selección cumple con los lineamientos de austeridad establecidos por la normativa vigente, ya que los elementos que se requieren son estrictamente para el funcionamiento de las dependencias, además que la entidad promueve y fortalece las políticas de ahorro en el consumo de los elementos lo que contribuye en la reducción de las solicitudes de consumibles de impresión, elementos de papelería y útiles de oficina y de manera paralela fomentar el uso continuo de herramientas digitales.

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades a realizar, seleccione si el contrato es conexo de obra sí o no: SI___ NO_X__

2.1 Objeto:

SARC- 209 Adquisición de consumibles de impresión, elementos de papelería y útiles de oficina para atender las necesidades básicas a las dependencias del Departamento Nacional de Planeación.

2.2 Clasificador de Bienes y Servicios

De acuerdo con la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080 (UNSPSC), el servicio requerido por el Departamento Nacional de Planeación está clasificado así:

Tabla 1. Clasificación UNSPSC

LOTE No 1

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
14111530	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel de notas autoadhesivas (Banderas)
44121704	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura	Esferos de punta redonda
44121804	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Medios de corrección	Borradores
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
31201503	Componentes y Suministros de Manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva	Cinta de enmascarar
44121630	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Kit de cosedora
43201820	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	Dispositivos de almacenamiento	Disco versátil digital de alta definición hd dvd de lectura y escritura
14111526	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel libretas o libros de mensajes telefónicos
14111507	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Papel para impresora o fotocopiadora
26111702	Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	Baterías y generadores y transmisión de energía cinética	Baterías, pilas y accesorios	Pilas alcalinas
44121613	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Removedores de grapas (saca ganchos)
44121618	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tijeras
44101602	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios	Máquinas perforadoras o para unir papel
44121636	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio	Tajalápices eléctricos

60105704	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	Álbumes de recuerdos y suministros	Barras de pegante libres de ácido
44121905	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Repuestos de tinta y minas de lápices	Almohadillas de tinta o estampillas

LOTE No 2

44103103	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresoras o fax
44103105	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cartuchos de tinta
44103112	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cinta de impresora
14111537	Materiales y Productos de Papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir	Etiquetas de papel

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

Nota: Los bienes, obras o servicios que se pretenden contratar se encuentran dentro del Plan Anual de Adquisiciones PAA número 130400124 de enero 2024.

2.3 Condiciones Técnicas Exigidas:

El contratista deberá cumplir con las condiciones señaladas en el ANEXO- REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

El proponente deberá indicar de manera expresa en el anexo denominado “Carta de presentación de la Oferta” para cuál de los lotes desea presentar su propuesta.

El presente proceso de selección se adjudicará por lotes, los cuales están distribuidos así:

LOTE 1:

Consumibles de impresión

LOTE 2:

Papelería y útiles de oficina

Para la adecuada ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas contenidas en el anexo denominado “REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS” teniendo en cuenta las especificaciones requeridas para cada uno de los lotes

Nota 1: Los proponentes podrán presentar oferta para un solo lote.

Nota 2: Los proponentes podrán presentar oferta para los dos lotes.

Nota 3: Los proponentes que presenten oferta para el Lote No. 1 y que tengan dentro del objeto social en el certificado de la cámara y comercio la comercialización de los productos que componen el Lote No. 2, podrán presentar oferta para este último Lote.

La acreditación de la comercialización de los productos será verificada con el Certificado de Cámara y Comercio que deberá allegar el proponente.

Nota 4: El contratista deberá garantizar la calidad de los elementos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor del contrato. Sin embargo, y cuando se evidencie que los elementos no cumplen con las condiciones de calidad o especificaciones técnicas requeridas, el contratista estará en la obligación de cambiarlos y entregarlos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la devolución de los mismos, los cuales deberán ser nuevos y cumplir como mínimo con las condiciones técnicas exigidas

Nota 5: El contratista debe garantizar que todos los elementos suministrados sean nuevos, originales, no refacturados, de excelente calidad y que correspondan a las características técnicas exigidas.

2.4 Obligaciones de las partes (para los Lotes 1 y 2)

2.4.1 Obligaciones generales del Contratista

1) Amparar la aceptación de la oferta resultante del proceso de selección con la constitución de la garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la misma.

2) Disponer de lo necesario para dar cumplimiento al objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico.

3) Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

4) Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato

5) Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

Adicionalmente, de acuerdo con el objeto a contratar, EL CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones relacionadas con los componentes del Sistema Integrado de Gestión:

Obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El contratista, además de estar en la obligación de dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá aportar al supervisor del DNP una certificación firmada por el representante legal o su delegado, que evidencien el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores, así mismo aportar los soportes requeridos por Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP, lo cual aportará junto con los documentos requeridos para el correspondiente pago.

La certificación debe dar constancia de lo siguiente:

a. Que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y en el Trabajo –SGSST.
b. Que cuenta con una Política en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.

c. Que da cumplimiento a la normativa aplicable en la realización de los exámenes ocupacionales al personal que labora y preocupacionales al personal que presta sus servicios para la empresa.
d. Que su equipo de trabajo se encuentre afiliado a la ARL.
e. Que cuenta con un programa de capacitación en SST para su equipo de trabajo
f. Que cuenta con una Matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos para su equipo de trabajo.
g. Que realiza la Autoevaluación y la calificación de los Estándares Mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad legal vigente.
h. Que reporta a su ARL e informa al GSST del DNP los accidentes de trabajo y enfermedades laborales que le ocurran a su equipo de trabajo en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizará las investigaciones a que haya lugar para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.
i. Que cumple y atiende todas las medidas sanitarias preventivas y correctivas para la protección de la salud y establecer las medidas de bioseguridad necesarias para la protección de sus colaboradores de conformidad con lo señalado en la legislación vigente y demás normas que la adicionen, modifiquen y sustituyan.
j. El Contratista garantiza que su equipo de trabajo cuente con todos los elementos e implementos de seguridad y salud, necesarios para garantizar la integridad del recurso humano.
k. El Contratista se compromete a velar por la seguridad y salud de su equipo de trabajo durante el desarrollo del Contrato

Deberá entregar en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo lo siguiente:

a. Copia de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo, firmada por el representante legal, que evidencie el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores en misión.
b. Aportar previo inicio a la ejecución de las actividades un listado de los colaboradores que realizarán las actividades en el marco del contrato, donde se consignen por cada uno, los datos del grupo sanguíneo (RH), EPS y ARL a la que se encuentre afiliado, nombre y número de contacto en caso de emergencia y enfermedades preexistentes. Este listado deberá ser actualizado por el contratista conforme a las novedades por cambio de personal u otras variables **(SI APLICA).**
c. Asegurar la participación en la inducción del componente de SST del SIG del DNP de todos sus colaboradores, coordinada a través del supervisor del contrato con el GSST. En caso de rotación o cambio de personal el proveedor garantizará que el nuevo personal reciba la inducción **(SI APLICA)**
d. Aportar copia de la matriz de identificación de los peligros prioritarios y control de los riesgos de sus colaboradores. **(SI APLICA)**
e. Aportar el soporte de la autoevaluación y calificación de los estándares mínimos de su SGSST en concordancia con la normatividad vigente.
f. Reportar a su ARL e informar al GSST del DNP los accidentes de trabajo - AT ocurridos a sus colaboradores en el cumplimiento del objeto contractual, así mismo realizará las investigaciones a que haya lugar de conformidad con la normativa vigente en SST contando con la presencia del GSST para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. **(Cuando se presente un AT)**

Obligaciones en materia de Gestión Ambiental

1. Entregar las fichas técnicas y hojas de datos de seguridad (Safety Data Sheet) de los consumibles de impresión emitida por el fabricante.

2. Atender los lineamientos establecidos por el componente de Gestión Ambiental del DNP, incluyendo las buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales como agua, energía y papel, así

como el manejo integral de residuos sólidos. De igual forma, dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente a nivel distrital y nacional aplicable al desarrollo del objeto contractual y toda aquella que sea expedida durante la ejecución del contrato

2.4.2 Obligaciones específicas del contratista

2.4.1 Obligaciones del Contratista Lote No. 1

1. Entregar los bienes requeridos, en la forma y el lugar establecido, los cuales deberán cumplir con lo señalado en el Anexo - Requerimientos Técnicos Mínimos entregar los elementos nuevos, en su empaque original y debidamente identificados, en el almacén de la Entidad de acuerdo con lo acordado con el Supervisor del Contrato. No se aceptarán productos remanufacturados
2. Entregar los productos de impresión nuevos y originales, debidamente sellados con sus hologramas de seguridad y marcas correspondientes, para lo cual deberá adjuntar a la oferta el certificado emitido por el Fabricante o por el distribuidor autorizado de la marca, no podrán ser remanufacturados
3. Garantizar la calidad de los elementos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor del contrato
4. Dar cumplimiento a los tiempos de entrega según la solicitud del supervisor del contrato.
5. Mantener los precios y condiciones establecidos en la oferta durante el tiempo de ejecución del contrato.
6. Efectuar el cambio de los productos por defectos de fabricación, mala calidad, que no correspondan a las especificaciones técnicas exigidas o por daños ocasionados en el transporte de estos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor.
7. Informar al supervisor del contrato sobre las dificultades que se presenten en la ejecución del mismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la evidencia de alguna dificultad, así como ofrecer alternativas que permitan garantizar la buena ejecución del contrato
8. Garantizar en el caso de productos importados, que estos fueron introducidos al país cumpliendo todas las normas legales
9. Asumir por cuenta propia los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, traslado, empaque, carga, descarga y entrega de los elementos objeto del contrato.
10. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos y de acuerdo con los elementos suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato
11. Acreditar al supervisor del contrato, para el pago, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 [1] y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007[2]. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.
12. Las demás contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y los estudios previos, los cuales harán parte integral del contrato.
13. Las demás propias del objeto contractual.

Obligaciones del Contratista Lote No. 2

[1] Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo

[2] Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

1. Entregar los bienes requeridos, en la forma y el lugar establecido, los cuales deberán cumplir con lo señalado en el Anexo - Requerimientos Técnicos Mínimos entregar los elementos nuevos, en su empaque original y debidamente identificados, en el almacén de la Entidad de acuerdo con lo acordado con el Supervisor del Contrato. No se aceptarán productos remanufacturados
2. Garantizar la calidad de los elementos de acuerdo con las características técnicas requeridas y los lineamientos dados por el supervisor del contrato
3. Dar cumplimiento a los tiempos de entrega según la solicitud del supervisor del contrato.
4. Mantener los precios y condiciones establecidos en la oferta durante el tiempo de ejecución del contrato.
5. Efectuar el cambio de los productos por defectos de fabricación, mala calidad, que no correspondan a las especificaciones técnicas exigidas o por daños ocasionados en el transporte de estos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor.
6. Informar al supervisor del contrato sobre las dificultades que se presenten en la ejecución del mismo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la evidencia de alguna dificultad, así como ofrecer alternativas que permitan garantizar la buena ejecución del contrato
7. Garantizar en el caso de productos importados, que estos fueron introducidos al país cumpliendo todas las normas legales
8. Asumir por cuenta propia los costos y gastos que se generen por concepto de transporte, traslado, empaque, carga, descarga y entrega de los elementos objeto del contrato.
9. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos y de acuerdo con los elementos suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato
10. Acreditar al supervisor del contrato, para el pago, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social y aportes parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 [1] y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007[2]. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.
11. Las demás contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y los estudios previos, los cuales harán parte integral del contrato.
12. Las demás propias del objeto contractual.

2.4.2 Obligaciones del DNP

1. Verificar que los elementos entregados por el contratista sean los requeridos por el supervisor, de acuerdo con las especificaciones técnicas
2. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato que sean solicitadas por el supervisor.
3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato, para tal efecto deberá designar al supervisor el control de la ejecución, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
4. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los valores ofertados y gestionar el pago al proveedor a través de la Subdirección Financiera del DNP
5. Suministrar AL CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del Contrato.

[1] Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo

[2] Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

6. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
8. El DNP deberá adelantar la liquidación del contrato, en caso de que aplique.

2.5. Presupuesto Oficial y justificación

El Departamento Nacional de Planeación, cuenta con un presupuesto oficial estimado de hasta la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($72.649.161),** incluido IVA e impuestos a que hubiere lugar**.**

LOTE 1:
Consumibles de impresión

El presupuesto oficial estimado para el Lote 1, es hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($53.022.948),** incluido los tributos a los que haya lugar

LOTE 2:

Papelería y útiles de oficina

El presupuesto oficial estimado para el Lote 2, es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($19.626.213)**, incluido los tributos a los que haya lugar.

Nota 1 El proceso de adjudicará por el valor de la oferta que resulte ganadora para cada lote.

Nota 2: Es del caso precisar que la oferta económica que supere el valor del presupuesto oficial estimado para cada lote estará incursa en causal de rechazo.

Justificación

El presupuesto oficial que se asignó al presente proceso se determinó a través del Estudio de Costos realizado por la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, conforme con lo establecido en el Art. 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015, el cual hace parte integral de los estudios y análisis previo, el cual fue abordado desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

2.5.1. Certificado de disponibilidad presupuestal

El compromiso presupuestal que demande el gasto que se derive del presente proceso de contratación de mínima cuantía, está respaldado para la vigencia 2024 con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que expide el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del DNP No. 146124 de 24 de septiembre de 2024 por la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. ($72.649.161),** incluido IVA e impuestos a que hubiere lugar con cargo al Rubro Presupuestal A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES

2.6 Forma de Pago

El (los) pago(s) se efectuará (n) contra entrega por valor de los elementos efectivamente suministrados y de conformidad con los valores indicados por el contratista en la presentación de su oferta de acuerdo con el lote contratado, previa disponibilidad de PAC.

Los pagos se realizarán previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Factura o cuenta de cobro según sea el caso con el lleno de los requisitos legales.
- Recibo de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato (si aplica).
- Copia del comprobante del pago de seguridad social y/o aportes parafiscales (persona natural) o certificación original y/o Copia expedida por el representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en el pago al sistema de seguridad social de sus empleados y en los aportes parafiscales y ARL, si estuviere obligado a este pago (persona jurídica), de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2012.
- Certificación firmada por el representante legal o su delegado, que evidencien el compromiso con la seguridad y salud de sus colaboradores.

Nota 1: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura en el DNP, con el lleno de los requisitos legales, y la presentación de los documentos antes citados. Previa disponibilidad del PAC.

Nota 2: Atendiendo lo dispuesto en la Resolución No. 00165 de 2023, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en sus modificaciones y en la Directiva Presidencial No. 09 de 2020 aquellos proponentes responsables de IVA se encuentran obligados a presentar facturación electrónica.

Nota 3: El DNP no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en los documentos que integran el proceso o si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, por lo que el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

Nota 4: Se entienden incluidos como parte del precio todos los derechos, gastos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

2.7 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 13 de diciembre de 2024, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Nota: La fecha de entrega de los elementos se acordará conjuntamente con la supervisión.

2.8 Garantías:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar una valoración de los riesgos que se deben cubrir para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución contrato. De conformidad con lo dispuesto en la

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del DNP, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del CONTRATISTA y deberá ampararse el riesgo de calidad de los bienes en aquellos casos en que el CONTRATISTA deba, en el marco del contrato, entregar un (os) producto(s) específico(s), determinado(s) por la Entidad.

DESCRIPCIÓN	% SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 6 meses más contados a partir de la firma del contrato
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	10% del valor total del contrato	A partir de la terminación del contrato y seis (6) meses más.

Nota 1. El contratista deberá constituir las garantías del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de éste[1] y deberá cargarla por la plataforma de Secop II. Posteriormente, será aprobada por el DNP de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015. El término de ejecución a partir de su aprobación deberá estar cubierto por los amparos requeridos.

Nota 2. - En todo caso EL CONTRATISTA se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución y vigencia del contrato y hasta su liquidación, so pena de que el DNP haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

Nota 3. - EL CONTRATISTA deberá reponer la garantía antes mencionada, cuando debido a las sanciones impuestas, o de otros hechos, se disminuyere o agotare o cuando su valor se viere afectado por razón de siniestros, durante el término de ejecución del presente contrato, según sea el caso. Así mismo, deberá hacerlo en los eventos contemplados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015.

2.9 Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual:

El lugar de ejecución para dar cumplimiento al objeto del contrato y el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del DNP.

3 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Se procede a la identificación, tipificación, valoración, y asignación de los riesgos y tratamiento, los cuales deben quedar plasmados en el documento denominado **"ANEXO MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES**". Se realizó asesoría por parte de la Oficina de Control Interno el 06 de septiembre de 2024.

[1] El contrato está constituido por la oferta y la aceptación de la oferta a través de la plataforma SECOP II

4 DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL CUAL SE FINANCIA:

Dado que el objeto del contrato se enmarca en el sector de los servicios, es concordante con el rubro presupuestal Rubro Presupuestal A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS el cual tiene total concordancia con el objeto contractual toda vez que este permite la adquisición de elementos de útiles de oficina y de papelería.

5 RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:

El objeto del contrato está contemplado en el plan de acción 2024 de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, en lo relacionado con ejecutar las actividades programadas en el plan de trabajo del Componente de Administración de bienes muebles e inmuebles – Atención a solicitudes de suministro de útiles de oficina y elementos de papelería, de conformidad con lo publicado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN:

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) utilizará para adelantar el presente proceso de contratación, la modalidad de selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede de 10% de la menor cuantía del DNP, de conformidad con lo establecido en el literal 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

El presente proceso de selección se adelantará a la luz de lo señalado en:

Los artículos 2.2.1.2.1.5.1 - 2.2.1.2.1.5.2 - 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, en concordancia con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Ley 1150 de 2007, *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".* 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 legislación concordante. Ley 2069 de 2020, *"Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".*

Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 142 de 2023 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones".

7 FASES DE LA SELECCIÓN

7.1. Fase I

7.1.1. Verificación de la Oferta Económica

Los proponentes interesados podrán presentar propuesta para uno (01) de los lotes o para los dos (2) lotes definidos en la correspondiente ficha técnica.

Luego de revisar las Ofertas Económicas contenidas en todas y cada una de las propuestas presentadas en el proceso de selección del asunto, se seleccionará la de menor precio, y se verificará que la misma cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se procederá a revisar la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Nota 1: La oferta económica que supere el presupuesto establecido para el lote 1 o lote 2 estará incursa en causal de rechazo

El valor ofertado por cada uno de los lotes a los cuales se presenten los proponentes deberá incluir los tributos a los que haya lugar.

Nota 2: El valor del presupuesto oficial estimado para cada uno de los lotes, se encuentra discriminado de la siguiente manera:

LOTE 1:

Consumibles de impresión

El presupuesto oficial estimado para el Lote 1, es hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($53.022.948),** incluido los tributos a los que haya lugar

LOTE 2:

Papelería y útiles de oficina

El presupuesto oficial estimado para el Lote 2, es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($19.626.213)**, incluido los tributos a los que haya lugar

Nota 3: Los proponentes que presenten oferta para el Lote No. 1 y que tengan dentro de la certificación de cámara y comercio del objeto social la comercialización de los productos que componen el Lote No. 2, podrán presentar oferta para este último Lote.

La acreditación de la comercialización de los productos será verificada con el Certificado de Cámara y Comercio que deberá allegar el proponente

Nota 4: El proponente no podrá superar los valores unitarios estimados en la oferta económica, so pena de constituirse en causal de rechazo para el respectivo lote, ni superar el presupuesto estimado para cada lote.

Nota 5: El presente proceso se adjudicará por el valor de la oferta presentada para cada Lote.

Nota 6: Los valores ofertados no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica y el valor de los impuestos a que hubiere lugar, deben presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.51, en todo caso los valores ofertados deberán ser consignados en la plataforma SECOP II, formulario “oferta económica”.

Nota 7: Se entiende que en el valor total de la oferta se encuentran incluidos todos los tributos y gastos en que incurra el contratista para dar cumplimiento al objeto del presente proceso.

Nota 8. Igualmente, al momento determinar el valor de su propuesta, tenga en cuenta que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentar los costos directos e indirectos para el cumplimiento del contrato.

Nota 9. La Entidad seleccionará mediante comunicación de la aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Nota 10. La oferta económica deberá ser diligenciada en la plataforma SECOP II, por lo tanto, la información allí consignada es la que será tenida en cuenta por la entidad

Sólo se tendrá en cuenta la oferta diligenciada en la plataforma SECOP II.

Nota 11: Los valores señalados por el DNP en el formato de propuesta económica son precios techo de referencia que el proponente deberá tener en cuenta para presentar su propuesta económica. Los valores de la oferta deben incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. **Los valores unitarios ofrecidos no podrán superar el valor unitario estimado por la Entidad para cada lote so pena de RECHAZO de la propuesta.**

Nota 12: Si revisadas las ofertas del proponente habilitado, de conformidad con la información establecida por el DNP en la respectiva invitación publica, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Evaluador correspondiente requerirá a cada uno de los proponentes para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, en un (01) día hábil, contados a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 13: Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el DNP pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.

7.2. Fase II

7.2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes

7.2.1.1. Requisitos Técnicos

7.2.1.1.1 Anexo Técnico

Lote No 1 y 2

El proponente con la presentación de la oferta para cada lote acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad en el ANEXO TÉCNICO del respectivo lote.

7.2.1.1.2 Certificación fabricante o Distribuidor Autorizado Lote No 1

Los productos de impresión deberán ser nuevos y originales, no podrán ser remanufacturados, debidamente sellados con sus hologramas de seguridad y marcas correspondientes, para lo cual deberá adjuntar a la oferta el certificado emitido por el Fabricante o por el distribuidor autorizado de la marca.

7.2.1.2. Experiencia del Proponente: (Lote 1 y Lote 2)

Lote No 1.

El oferente deberá presentar para este Lote máximo dos (02) certificaciones de contratos terminados o copias de contratos con sus respectivas actas de liquidación, expedidas por entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial el lote , expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuyo objeto y/o actividades específicas hagan referencia o se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación, así:

	DENOMINACION	**VALOR DEL ÍTEM**	**SMLMV 2023**	**EXPERIENCIA RELACIONADA**
LOTE 1	Consumibles de Impresión	$ 53.022.948	45.70	Compraventa y/o suministro y/o Adquisición de consumibles de impresión.

Lote No 2.

El oferente deberá presentar para este Lote máximo dos (02) certificaciones de contratos terminados o copias de contratos con sus respectivas actas de liquidación, expedidas por entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial el lote , expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, cuyo objeto y/o actividades específicas hagan referencia o se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación, así:

	DENOMINACION	VALOR DEL ÍTEM	SMLMV 2023	EXPERIENCIA RELACIONADA
LOTE 2	Papelería y útiles de oficina	$ 19.626.213	16.91	Compraventa y/o suministro y/o adquisición de, papelería y útiles de oficina.

Nota 1: El proponente deberá acreditar por separado la experiencia para cada lote. Sin embargo, si alguna de las certificaciones contiene dentro del objeto los temas requeridos para los dos lotes podrá acreditarse en ambos, siempre y cuando así se incluya en las ofertas de los lotes respectivos.

Nota: en caso de presentarse propuesta para los dos lotes deberán certificar lo solicitado para todos los dos lotes.

La certificación deberá contener:

i. Nombre o razón social del contratista
ii. Fecha de inicio y de terminación del contrato
iii. Objeto del contrato
i. Valor del contrato
ii. Expedida por la persona competente

Nota 1: Si en la certificación no se evidencia la experiencia especifica requerida el proponente podrá anexar como documento complementario a la certificación, el contrato que contenga las obligaciones, actividades o anexo técnico donde pueda evidenciarse.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta que en el evento en que aporte el contrato, deberá ser acompañado del acta de liquidación o documento equivalente, ya que solo con el contrato no se puede evidenciar que éste fue ejecutado.

Nota 3: En caso de proponente plural, esta experiencia deberá ser acreditada por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Tanto el proponente singular o plural colombiano como las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán acogerse a las exigencias mínimas para la presentación de los soportes de la experiencia (certificaciones, y/o contratos con actas de liquidación) señalas en el acápite anterior para este requisito habilitante.

Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de proponente plural, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

Criterios diferenciales para MIPYME

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado al Decreto 1082 de 2015, por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, con el objetivo de incentivar la participación de MIPYMES, estas podrán acreditar la experiencia mínima del proponente así:

Los proponentes MIPYME domiciliados en Colombia, para fines de verificación de la experiencia, deberá aportar hasta tres (03) certificaciones de contratos terminados o copias de contratos, para acreditar una experiencia específica sobre el cumplimiento de contratos ejecutados, cuyo objeto sea igual o similar al objeto que se contrata.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 2: El proponente que pretenda acreditar experiencia como Mipyme deberá adjuntar los documentos que evidencien que se encuentra en dicha situación, de acuerdo con la definición establecida en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

i. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
ii. 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.

iii. 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.

Los documentos antes señalados deberán haber sido expedidos máximo con sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para la presentación de ofertas.

Para la acreditación se tendrán en cuenta 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.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

a) De acuerdo con el numeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "(…). Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".
b) Si la persona jurídica con menos de tres años de constituida registra la experiencia de sus socios en el RUP, y éste es renovado, puede continuar utilizando la experiencia inscrita mientras no cesen los efectos del RUP. Por el contrario, si no se renueva y la persona jurídica supera los tres años de constituida, la experiencia que registró de sus socios no puede ser inscrita nuevamente, puesto que el RUP ha cesado sus efectos.
c) No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
d) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta en valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación. La experiencia en el presente proceso, en caso de consorcios o uniones temporales será verificada y deberá acreditarse de manera proporcional al porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros.
e) Si en la certificación no se evidencia la experiencia específica requerida el proponente podrá anexar como documento complementario el contrato que contenga las obligaciones, actividades o anexo técnico donde pueda evidenciarse, acompañado del acta de liquidación o su documento equivalente (si es necesario), en caso de que no se pueda evidenciar que el contrato fue ejecutado
f) En todo caso, el DNP podrá requerir al proponente cualquier aclaración que permita realizar una evaluación objetiva de los requisitos exigidos, para lo cual el proponente deberá cumplir el requerimiento dentro del término fijado por este.
g) Tanto el proponente singular o plural colombiano como las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acogerse a las exigencias mínimas para la presentación de los soportes de la experiencia (certificaciones, y/o contratos con actas de liquidación) señalas en el acápite anterior para este requisito habilitante.
h) No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
i) Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o actas de liquidación, éstas deben ser expedidas por la entidad o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.
j) Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como contratista directo del particular o empresa o entidad competente certificadora.
k) Así mismo, serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes. No se tendrán en cuenta las autocertificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma, cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse autocertificaciones.
l) La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes a través de los diferentes soportes que allegue para su acreditación, experiencia que se diligenciaran en el ANEXO –

ACREDITACION EXPERIENCIA.
m) El DNP se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración que la entidad, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

En todo caso, deberán acreditar las mismas condiciones descritas anteriormente.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente plural (CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL):

1. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de proponente plural, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.
2. Para el caso de los PROPONENTES PLURALES tales como consorcios, uniones temporales o aquellas figuras asociativas permitidas por el ordenamiento jurídico colombiano, la experiencia podrá acreditarse con la experiencia de uno de sus miembros o con la sumatoria de la experiencia de sus miembros. Cada uno de los contratos que sean certificados para acreditar la experiencia mínima habilitante deberá reunir todas las características exigidas para aquellos proponentes individuales.
3. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme, si es del caso, y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal**.**

7.2.1.4 LIMITACIÓN A MIPYMES COLOMBIANAS (Decreto 1860 de 2021)

De conformidad con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso de selección podrá ser limitado a Mipymes colombianas, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Que la SDM haya recibido solicitudes de limitación del proceso únicamente a MIPYMES, de por lo menos dos (02) MIPYMES COLOMBIANAS.
3. Que las MIPYMES que manifiesten interés tengan por lo menos un (1) año de constituidas al momento de la convocatoria, lo cual deberá acreditarse al hacer la solicitud de que se limite la convocatoria a MIPYMES COLOMBIANAS.

En consecuencia, las solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES COLOMBIANAS se recibirán dentro del mismo término para formular observaciones a la invitación pública.

Después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN solicitudes de limitantes.

La solicitud de limitante se hará a través de documento adjunto en la plataforma del SECOP II que deberá contener:

- Solicitud clara de que el proceso se limite únicamente a MIPYMES COLOMBIANAS
- Nombre y/o razón social del proponente

- Domicilio principal
- Tiempo de constitución como MIPYME
- Teléfono
- Dirección
- Dirección de Correo Electrónico

Las **MIPYMES** deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la Ley a través de soporte que ha de adjuntarse a la solicitud de limitante, en los siguientes términos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Por lo anterior, y una vez limitado el presente proceso de selección, sólo podrán presentar ofertas el día de cierre y presentación de propuestas, empresas que acrediten su condición de MIPYME de conformidad con los anteriores requisitos y en los términos el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, de la misma manera solo se aceptarán las ofertas de MiPymes colombianas o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes colombianas.

El DNP verificará los anteriores requisitos, y dentro del término señalado en el cronograma del proceso publicará aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYMES o si podrá participar cualquier otro interesado.

7.2.1.5. Capacidad Financiera

Una vez verificados los requerimientos técnicos y obligaciones mínimas, el servicio o bienes objeto de esta contratación, la modalidad y forma de pago; atendiendo lo señalado en el numeral 2 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 no se exigirá capacidad financiera mínima a los proponentes conforme la naturaleza, cuantía del proceso de selección, y debido a que la forma de pago es contra la entrega.

7.2.1.6. Capacidad Jurídica

7.2.1.6.1. Carta de presentación de la oferta

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Para facilitar este trámite el pliego de condiciones dispondrá del **Anexo – "Carta de presentación de la oferta"**- para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser variado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

7.2.1.6.2. Autorización del órgano social correspondiente (Persona jurídica)

7.2.1.6.3. Poder

Cuando el proponente actúe a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta, y para firmar el contrato respectivo, si es el caso.

7.2.1.6.4. Representación legal, duración y objeto social. (Persona Jurídica) o Registro Mercantil (Persona natural)

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, acreditar que su duración no es inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditaran su existencia y representación legal mediante el certificado equivalente al que expiden las Cámaras de Comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera con fecha de expedición no superior a Treinta (30) días calendario antes de la fecha límite de recepción de ofertas.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que su actividad se encuentra relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

Para el caso de las Universidades o cualquier otra entidad o empresa que no tengan la obligación de contar con el Certificado de Existencia o representación legal o certificado de matrícula mercantil, deberá aportar los estatutos o su equivalente o cualquier otro documento, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo un (1) año a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Si del Certificado de Existencia y Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, se desprende que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio, la unión temporal si a ello hubiere lugar.

De igual manera ocurrirá si del Certificado de Existencia y Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, no se evidencian las facultades del representante legal, y las de sus suplentes en caso de que las ofertas son presentadas por estos.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso, objeto que se debe constatar en el Certificado de existencia y representación legal, los estatutos u otro documento idóneo según su actividad que acredite dicho objeto social.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el certificado de existencia y representación legal en los términos anteriormente señalado.

7.2.1.6.5. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal (Si hay lugar a ello)

Consorcio o Unión Temporal: Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Nacional de Planeación.
c. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como capacidad jurídica del proponente (requisitos habilitantes jurídicos), se deberá tener en cuenta cuando se señale expresamente que cada

uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

7.2.1.6.6. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 Ley 1150 de 2007, artículo 50 de la Ley 789 de 2002 Ley 828 de 2003 y Ley 1562 de 2012, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de 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, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Las personas naturales deberán declarar bajo la gravedad de juramento, que han efectuado el pago por concepto de aportes y el de sus empleados (eso último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello hubiere lugar, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de Propuesta para el presente proceso de selección. (Anexo MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES).

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga 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.

Nota 1: Esta información deberá ser certificada de acuerdo con el **Anexo** –Modelo De Certificación De Pago Seguridad Social Y De Aportes Parafiscales-, dispuesto por el DNP para tal efecto en el Pliego de Condiciones.

Nota 2: Para la persona jurídica, en caso de que la certificación de aportes de seguridad social ARL y parafiscales sea expedida por revisor fiscal esta deberá venir acompañada de la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 3: En el caso de que el proponente sea extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia, en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal. De igual manera lo acreditará, en el caso de que en su país de origen se tenga la obligación de cumplir con las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.

7.2.1.6.7. Verificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

El DNP conforme el artículo 60 de la ley 610 de 2000, consultará y verificará, de la página web de la Contraloría General de la República, los antecedentes fiscales del proponente persona natural, o persona jurídica, de los representantes legales de los integrantes del proponente plural, que no se encuentren relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

La certificación acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, debe estar suscrita por el Contralor General de la República.

En caso de que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos.

7.2.1.6.8. Verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.

El DNP conforme la Ley 1238 de 2008, consultará y verificará, de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural, que van a participar en el presente proceso, que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato

7.2.1.6.9. Verificación de Antecedentes Judiciales

El DNP conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso, que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato

7.2.1.6.10. Verificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

El DNP conforme al artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas a la persona natural, el representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales del proponente plural que van a participar en el presente proceso, que no le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato.

En caso de que un PROPONENTE se encuentre con multas en mora, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos.

7.2.1.6.11. Compromiso Anticorrupción Inhabilidades e Incompatibilidades

La propuesta debe estar acompañada del **Anexo – "Compromiso Anticorrupción e Inhabilidades e Incompatibilidades**" firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones.

7.2.1.6.12. Fotocopia Cédula de Ciudadanía persona natural o representante legal

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de los mismos y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

7.2.1.6.13. Fotocopia de Libreta Militar (si aplica)+

El proponente deberá aportar la Fotocopia de Libreta Militar o el documento idóneo que acredite la definición de la situación militar cuándo aplique

7.2.1.6.14. Registro Nacional de Deudores alimentarios morosos

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021[2], el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse reportado en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

Para el efecto el proponente deberá:

Si es Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios – REDAM -.
Si es Persona jurídica, anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios de su representante legal. – REDAM -.

[2] **ARTÍCULO 6o. CONSECUENCIAS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.** La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará las siguientes consecuencias:1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

Los proponentes plurales, deberán anexar certificado de consulta – REDAM -. de cada uno de los representantes de las personas que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co;

Link: https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias

8. RECEPCIÓN DE OFERTAS:

Las propuestas deberán ser incluidas en la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II**, https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx**

9. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Inventarios y Suministros de Oficina de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, o de la persona que designe la Subdirectora de Contratación, mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 2671 de 2023, por medio de la cual se modificó el Manual de Contratación, la Resolución Interna 2888 de 2023 por medio de la cual se adoptó el Manual de Supervisión e Interventoría del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

BELLANIRIS ÁVILA BERMUDEZ
Subdirectora Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía

Anexo MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

PROBABILIDAD

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS)	5

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

VALORACIÓN DEL RIESGO

IMPACTO					
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	ncrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y	mpacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
mprobable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

CATEGORÍA DEL RIESGO

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2,3 y 4	Riesgo Bajo

ANEXO No 1

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS

Los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad

LOTE 1 – COMSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO	NOMBRE CONSUMIBLE DE IMPRESIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BOTELLA DE DESECHO RICOH C440	IMPRESORA RICOH MP C440 COLOR	UNID	2
2	TONER IMP RICOH C440 BLACK		UNID	4
3	TONER IMP RICOH C440 CYAN		UNID	2
4	TONER IMP RICOH C440 MAGENTA		UNID	2
5	TONER IMP RICOH C440 YELLOW		UNID	4
6	COLOR DRUM UNIT SP C440 RICOH (LA CAJA DEBE CONTENER UNO POR CADA COLOR C,M,Y)		UNID	1
7	Fuser Unit FOR MP2555/3055/3555/4055/5055/6055 D8954051 4055	IMPRESORA RICOH MP 4055	UNID	6
8	KIT Roller ADF		UNID	10
9	KIT RICOH FUSING UNIT 501	IMPRESORA RICOH MP 501	UNID	1

ANEXO No 2

CONDICIONES TECNICAS MINIMAS

Los elementos ofertados deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad

LOTE 2 – PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA

ÍTEM	NOMBRE	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BANDERITAS POST-IT SURTIDAS 11.9 mm X 43.2 mm 4 COLORES 683-4 X 125 UDS	Banderitas autoadhesivas, plástico o papel de 1/2 pulgadas o 45*12mm. colores surtidos. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita	PAQUETE	30
2	BISTURI	Bisturí 18mm plástico. Cuchilla corrediza y cambiable con bloqueo de cuchilla	UNID	10
3	BOLIGRAFO NEGRO	Bolígrafo (Negro y rojo), cuerpo plástico o polietileno translucido o color (Negro y rojo); punta metálica con tapa o retráctil, redondo o hexagonal	UNID	570
4	BORRADOR DE MIGA DE PAN	Goma natural esponjosa, caucho sintético suave o poliuretano. Que proporcione borrados limpios y suaves, que no deje mancha y no rasgue el papel. Largo 56 ± 1 mm, ancho 22 ± 1 mm, espesor 10 ± 1 mm.	UNID	260
5	BORRADOR NATA SUELTO	Borrador de nata, no toxico. Dimensiones: 5,5 cm x 2 cm x 0,9 mm, forma rectangular	UNID	50
6	CARPETA TIPO CATALOGO 1"	Pasta dura, bolsillo transparente exterior e interior. Para una capacidad 200 a 220 hojas Tres aros redondos de 1 pulgada de diámetro.	UNID	1
7	CINTA PARA EMPAQUE	Cinta para empaque 48 mmx 50m	UNID	120

8	CLIP MARIPOSA MEDIANO	Material: Acero inoxidable, tamaño: 2 pulgadas de longitud, color plateado, resistencia a la corrosión, diseño de mariposa, peso por unidad: 5 gramos	CAJA	10
9	COSEDORA STANDARD	Cosedora oficina 20 hojas, en plástico ABS de alta resistencia, dimensión rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35 - 39 mm de ancho, base antideslizante, grapas 26/6	UNID	15
10	GANCHO DOBLE CLIP 1" CAJA X 12	Material: Acero inoxidable, longitud: 5 cm, ancho: 2 cm, peso: 20 gramos, capacidad de carga: 5 kg, color: Plateado, tipo de cierre: Clip, Uso: Para colgar objetos ligeros en superficies planas	CAJA	10
11	GANCHO LEGAJADOR DE PLÁSTICO x 20	Gancho legajador plástico por 20, pisador y corredera polipropileno de alta densidad, distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms, transparente de dos piezas aproximadamente de 200 hojas bond de 60 grs.	PAQUETE	370
12	GUILLOTINA DE CORTE DE PAPEL DE 12 PULGADAS	Que permita cortes tanto Carta A-4 y Oficio A3. Corte recto y limpio: este cortador de papel de guillotina de alta resistencia dede cortar varias hojas de papel (máx. 10 hojas a la vez). La hoja afilada hace cortes precisos y rectos. Bloqueo de hoja seguro y diseño antideslizante, 4 bases redondas antideslizantes en la parte inferior, con base de metal y acero de alta calidad. Debe contener un soporte de papel de abrazadera móvil a la izquierda, debe evitar que lo que se está cortando se mueva y garantice una mayor precisión.	UNID	3
13	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	Marcador permanente punta delgada tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie, trazo entre 0.6 mm a 1.7 mm, cierre hermético Diferentes colores	UNID	50

14	NOTAS ADESIVAS MEDIANA 654	Notas autoadhesivas estándar/ taco/ bloque/ cubo de mínimo 100 hojas	UNID	100
15	PILA ALCALINA AA X 4	Tamaño AA Voltaje Mínimo de 1,5v	PAQUETE	30
16	PILA ALCALINA AAA X 4	Tamaño AAA Voltaje Mínimo de 1,2v	PAQUETE	40
17	PLUMIGRAFO MICROPUNTA	Material Polipropileno sintético Tinta negra, no tóxica, a base de agua. Dimensión Longitud de cuerpo entre 134 - 155 mm, diámetro 0,7 - 12 mm cierre hermético	UNID	20
18	ROLLO TERMICO PARA DIGITURNO	1.200 tiquetes, ancho 80 mm, largo 60 mts, uso para impresora térmica, referencia DT 1000	ROLLO	3
19	SOBRE DE MANILA EXTRA OFICIO	Ancho del sobre 30 cm x largo del sobre 42 cm.	UNID	20
20	PILAS RECARGABLES AA X 4 UDS	Tamaño AA Voltaje Mínimo de 1,5v	PAQUETE	5
21	PILAS RECARGABLES AAA X 4 UDS	Tamaño AAA Voltaje Mínimo de 1,2v	PAQUETE	4
22	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AAA y AA	100-240V AC 50/60 Hz. Salida: 2.4V DC. Carga 4 baterías recargables AA/AAA al mismo tiempo. Protección de temperatura: cuando la temperatura está por encima de 60°C se prende	UNID	3
23	CAJA PARA ARCHIVO REF X200	Ref.: Caja Para Archivo Central Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material:	UNID	3200

		Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Las principales especificaciones se anotan a continuación: Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material 24 tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones		

24	VINIPEL INDUSTRIAL NEGRO	Medidas: Rollo de papel vinipel stretch negro 20 pulgadas / 50 cm X 300 mt, calibre 10, material 100% flexible, súper resistente.	ROLLO	1
25	RESALTADORES DE COLORES	Resaltador fluorescente. Resalta luminosamente el texto sin manchar. Punta biselada para resaltar los textos con línea fina y gruesa. Para todo tipo de papel Ancho de trazo 1 - 2 - 5 MM.	UNID	250
26	TIJERAS	Tijera de acero inoxidable hoja de acero inoxidable, con mango en plástico y fibra de vidrio entre 17 y 21 cm de largo	UND	50
27	PAPEL POLIESTER PLATA TAMAÑO	Material papel adhesivo tamaño 50 mm x 25 mm método de impresión transferencia color plata rollo x 2000 unidades etiqueta poliéster plata mate 50mm*25mm (usa cinta resina) 2 filas core 1".	ROLLO	2
28	TAJALAPIZ ELECTRICO	Un orificio, para minas menor o iguales a 10 mm y otro para minas mayores a 10 mm, con depósito y dispositivo para sujeción en superficies. Forma de uso eléctrico. 120 v	UNID	5
29	CINTA TIPO RESINA, REFERENCIAS: 5100 PREMIUM ó 5095 HIGH-PERFORMANCE, 110 mm de ancho x 74 mts de largo.	IMPRESORA ZEBRA ZD420	UNID	5

ANEXO OFERTA ECONÓMICA

El contenido de este anexo se establece en la oferta económica deberá diligenciarse en la plataforma secop ii

LOTE 1 – COMSUMIBLES DE IMPRESIÓN

LOTE 2 – PAPELERÍA Y UTILES DE OFICINA

Nota 1: La oferta económica que supere el presupuesto establecido para el lote 1 o lote 2 estará incursa en causal de rechazo

El valor ofertado por cada uno de los lotes a los cuales se presenten los proponentes deberá incluir los tributos a los que haya lugar.

Nota 2: El valor del presupuesto oficial estimado para cada uno de los lotes, se encuentra discriminado de la siguiente manera:

LOTE 1:

Consumibles de impresión

El presupuesto oficial estimado para el Lote 1, es hasta por la suma de **CINCUENTA Y TRES MILLONES VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($53.022.948),** incluido los tributos a los que haya lugar

LOTE 2:

Papelería y útiles de oficina

El presupuesto oficial estimado para el Lote 2, es hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($19.626.213)**, incluido los tributos a los que haya lugar

Nota 3: Los proponentes que presenten oferta para el Lote No. 1 y que tengan dentro de la certificación de cámara y comercio del objeto social la comercialización de los productos que componen el Lote No. 2, podrán presentar oferta para este último Lote.

La acreditación de la comercialización de los productos será verificada con el Certificado de Cámara y Comercio que deberá allegar el proponente

Nota 4: El proponente no podrá superar los valores unitarios estimados en la oferta económica, so pena de constituirse en causal de rechazo.

Nota 5: Los valores ofertados no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica y el valor de los impuestos a que hubiere lugar, deben presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.51, en todo caso los valores ofertados deberán ser consignados en la plataforma SECOP II, formulario “oferta económica”.

Nota 6: Se entiende que en el valor total de la oferta se encuentran incluidos todos los tributos y gastos en que incurra el contratista para dar cumplimiento al objeto del presente proceso.

Nota 7. Igualmente, al momento determinar el valor de su propuesta, tenga en cuenta que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentar los costos directos e indirectos para el cumplimiento del contrato.

Nota 8. La Entidad seleccionará mediante comunicación de la aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Nota 9. La oferta económica deberá ser diligenciada en la plataforma SECOP II, por lo tanto, la información allí consignada es la que será tenida en cuenta por la entidad

Sólo se tendrá en cuenta la oferta diligenciada en la plataforma SECOP II.

Nota 10: Los valores señalados por el DNP en el formato de propuesta económica son precios techo de referencia que el proponente deberá tener en cuenta para presentar su propuesta económica. Los valores de la oferta deben incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve. **Los valores unitarios ofrecidos no podrán superar el valor unitario estimado por la Entidad para cada lote so pena de RECHAZO de la propuesta.**

Nota 11: Si revisadas las ofertas del proponente habilitado, de conformidad con la información establecida por el DNP en la respectiva invitación publica, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Evaluador correspondiente requerirá a cada uno de los proponentes para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, en un (01) día hábil, contados a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello.

Nota 12: Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que el DNP pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección.

Nota 13: El presente proceso se adjudicará por el valor de la oferta presentada para cada Lote.