1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA CVS PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Necesidad: Las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente (Art. 23 Ley 99 de 1993).

La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge -CVS, creada mediante la Ley 13 de 1973 y regulada por la Ley 99 de 1993, tiene como misión trabajar de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad

De conformidad con la ley No. 489 de 1998, debemos cumplir con las Finalidades de la función administrativa, cuales son; buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

La Corporación Autónoma Regional de los Valles de Sinú y del San Jorge a fin de lograr la finalidad impuesta por la Constitución y la Ley, conforma una unidad encargada de administrar, dentro de su jurisdicción, el Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y políticas del Ministerio del Medio Ambiente; a fin de garantizar todo lo anteriormente expuesto, La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge –CVS, como la entidad ambiental del departamento de Córdoba, necesita para su normal y buen funcionamiento la entrega de los elementos de papelería requeridos por todas las dependencias de la entidad, por lo cual se requiere contratar a una firma que los suministre y que cuente con una infraestructura adecuada para la entrega oportuna de los elementos de acuerdo con los requerimientos de la Corporación.

• **Competencia**: De conformidad con el artículo 30 de la Ley 99 de 1993, las corporaciones autónomas regionales tendrán por objeto la ejecución de las políticas, planes programas y proyectos sobre el medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y

aprovechamiento, conforme a las regulaciones y directrices expedidas por el Ministerio del Medio Ambiente.

De acuerdo con el manual de funciones de la entidad son funciones de la Jefe de Oficina Administrativa y Financiera: 1. Fijar las políticas, normas y adoptar los planes y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación. 30. Orientar la aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación. 34. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. En tal sentido, le corresponde a esta dependencia adelantar las actividades relacionadas a contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio y de oficina para las diferentes dependencias de la Corporación.

La Ley 80 de 1993 en los artículos 2, 13, 32 y 40, establece la normatividad aplicable a los contratos estatales y dispone que las entidades podrán celebrar contratos y acuerdos en ejercicio de la autonomía de la voluntad y que se requieran para el cumplimiento de los fines estatales.

Conforme al numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 son funciones de Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible: “Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad”, por lo tanto, es competente para contratar el suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio y de oficina para las diferentes dependencias de la Corporación.

• **Pertinencia:** El suministro requerido se encuentran amparado en el Plan Anual de Adquisición de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS

Códigos UNSPC:

14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44121503	Sobres de manila
55121608	Etiquetas impresas
44103103	Cartuchos plásticos para impresora de computador
44121701	Bolígrafos

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Se deberá indicar la siguiente información:

3.1. Especificaciones técnicas:

CPC DABE				CODIGO UNSPC	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	Cantidad
Código	Clase o Subclase	Sección	Codigo Objeto de Gasto				
2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS							
3212801	Papel bond	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	14111507	UNIDAD	Papel bond blanco tamaño carta 75 g/m2	235
3219202	Sobres de manila	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121503	UNIDAD	Sobre manila tamaño oficio	600
3219702	Etiquetas impresas	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	55121608	UNIDAD	Placas en papel adhesivo metalizado numeradas consecutivamente con medidas de 2,5 cms de alto x 5 cms de ancho, para marcar activos fijos con logotipo impreso de la CVS color negro y código de barras con fondo color gris plata.	3000
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner LEXMARK original 24B6896	2
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner hp laserjet CF 230A negro	1
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Unidad de imagen CF232A	1

3891102	Bolígrafos	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121701	UNIDAD	Bolígrafos desechables tinta color negro en pasta presentación con tapa	280

Es preciso anotar que a pesar de que los diferentes elementos y útiles de papelería y oficina que se pretenden contratar a través del presente proceso no le es exigible una marca particular o en concreto, se hace la claridad que la entidad Estatal solo recibirá como suministro los elementos que provengan de marcas reconocidas y de común renombre en el mercado.

CRITERIOS O REQUISITOS LEGALES AMBIENTALES		
SUMINISTRO DE PAPELERÍA		
REQUISITO LEGAL	**CRITERIO AMBIENTAL**	**EVIDENCIA O SOPORTE**
Resolución 372 de 2009 Artículos 4 y 5	Si durante el servicio se suministran y generan baterías, éstas son manejadas en concordancia con el mecanismo de devolución que el fabricante o importador establezca.	Certificado de tratamiento, aprovechamiento o disposición final de las baterías
Acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión de Colombia Compra Eficiente.	Se deberá aplicar todo lo dispuesto en el acuerdo marco para la compra de consumibles de impresión en relación con la devolución posconsumo de estos.	Certificados de Devolución posconsumo/o disposiciónfinal.

Los consumibles de impresión, deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original. El proveedor debe reponer todos los productos que no se encuentren en su caja original o se encuentren averiados físicamente, en un plazo de 3 días.

El Proponente debe ofrecer uno o varios programas de recolección y Disposición Final de desechos tecnológicos que cumpla con la normativa vigente al respecto y con la cobertura de recolección a nivel nacional.

El Proponente debe presentar una carta proveniente de la empresa encargada de la recolección y Disposición Final donde acredite el acuerdo vigente con el Proponente.

En caso de presentar el programa de recolección y Disposición Final de un Fabricante, el Proponente debe presentar la certificación expedida por la entidad ambiental competente que avale el cumplimiento de la normativa vigente del programa de recolección y Disposición Final presentado.

La Entidad pueden solicitar el programa de Disposición Final vigente utilizado por el Proponente en cualquier momento.

3.2 Localización del proyecto, servicio o bien

El suministro objeto del presente contrato se realizará en las instalaciones de La Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, primer piso en Almacén de la Sede principal en el edificio Onomá Carrera 6 # 61-25. Las entregas deben realizarse en el horario de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. y los días viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. hasta 4:00 p.m.

3.3 **OBLIGACIONES**

Obligaciones del Contratista
Generales

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la CVS.
2. Constituir y allegar a la CVS las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a la CVS en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la CVS a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la CVS.
9. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

ESPECIFICAS:

1. Hacer la entrega del objeto contractual dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud hecha por el supervisor en la unidad de Almacén de la CVS, en las cantidades requeridas en óptimas condiciones de calidad.
2. Disponer por su cuenta y riesgo el parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho y trabajo en el plazo y sitios establecidos.
3. Reponer los elementos que no cumplan con las especificaciones solicitadas, dentro de dos días hábiles siguientes a su requerimiento, el costo de envío de la devolución será asumida por el proveedor en su totalidad.
4. El CONTRATISTA se obliga a mantener los precios de los insumos no importando la variación de los costos de él en el mercado.
5. Constituir y presentar para su aprobación la garantía única exigida.
6. Ejercer la debida reserva legal en relación con la información o documentos que conozca con ocasión del objeto contractual.
7. Acreditar para el pago que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales,en los términos de ley, cuando se trate de personas jurídicas o adjuntar la debida constancia de pago de aportes a seguridad social.
8. Las demás obligaciones inherentes a la Naturaleza del objeto del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor o interventor

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

Para los insumos papelería y útiles de oficina, la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, realiza la consulta de precios de mercado, mediante cotizaciones, realizando un cuadro comparativo de las mismas obteniendo el promedio mensual tentativo de los costos de los bienes para 2024.

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS

CPC DABE				CODIGO UNSPC	UNIDAD DE MEDIDA	ARTICULO	Cantidad	SERVICIOS Y SUMINISTROS MARY T SAS		CAAM LOGISTIC AND SUPPLY		PROMEDIO	TOTAL IVA INCLUIDO
Código	Clase o Subclase	Sección	Codigo Objeto de Gasto					PRECIO SIN IVA	PRECIO CANTIDAD	PRECIO SIN IVA	PRECIO CANTIDAD		
2.1.2.02.01.003 OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS									**11.093.000,0**		**12.695.500,0**	**11.894.250**	**14.154.158**
32128 01	Papel bond	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquina	2.1.2.02. 01.003	1411 1507	UNIDAD	Papel bond blanco tamaño carta 75 g/m2	235	18.000	4.230.000,0	19.500	4.582.500,0	4.406.250	5.243.438

		ria y equipos											
3219202	Sobres de manila	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121503	UNIDAD	Sobre manila tamaño oficio	600	650	390.000,0	700	420.000,0	405.000,0	481.950,0
3219702	Etiquetas impresas	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	55121608	UNIDAD	Placas en papel adhesivo metalizado numeradas consecutivamente con medidas de 2,5 cms de alto x 5 cms de ancho, para marcar activos fijos con logotipo impreso de la CVS color negro y código de barras con fondo color gris plata	3000	900	2.700.000,0	1.200	3.600.000,0	3.150.000	3.748.500
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner LEXMARK original 24B6896	2	1.150.000	2.300.000,0	1.250.000	2.500.000,0	2.400.000	2.856.000
3699060	Cartuchos plásticos para	Otros bienes transportables excepto product	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Tonner hp laserjet CF 230A negro	1	650.000	650.000,0	715.000	715.000,0	682.500	812.175

	impresora de computador	os metálicos, maquinaria y equipos											
3699060	Cartuchos plásticos para impresora de computador	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44103103	UNIDAD	Unidad de imagen CF232A	1	515.000	515.000,0	500.000	500.000,0	507.500	603.925
3891102	Bolígrafos	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipos	2.1.2.02.01.003	44121701	UNIDAD	Bolígrafos desechables tinta color negro en pasta presentación con tapa	280	1.100	308.000,0	1.350	378.000,0	343.000	408.170
SUBTOTAL												11.894.250	**14.154.158**
IVA 19%												2.259.908	
TOTAL												**14.154.158**	

La Corporación considera que el presupuesto para la presente selección es de **CATORCE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($14.154.158).**

4.1 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se cancelará por la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS, un único pago total mediante previa presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista, la cual debe llevar visto bueno del supervisor, acompañada de la certificación en la que conste la prestación del servicio a entera satisfacción, suscrita igualmente por el supervisor del contrato; Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cinco (05) días o hasta agotar presupuesto.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACION

Esta contratación está amparada por el CDP No 314 de fecha 23 de octubre de 2024 y consta de los siguientes rubros con los valores máximos

OBJETO	VALOR
2.1.2.02.01. 003.OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS)	$ 14.154.158
TOTAL	**$ 14.154.158**

Nota: el valor total de la oferta económica no puede superar el valor total del presupuesto oficial, ni tampoco el valor del ítem individual puede superar el valor presupuestado para cada uno de ellos.

7. GARANTÍAS

GARANTÍA	%	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	DURACIÓN CONTRATO + 6 MESES
CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL BIEN	10%	DURACIÓN CONTRATO + 6 MESES

8. ANEXOS

DOCUMENTO	SI	NO APLICA
Análisis del Sector	x	
Formato perfil - CDP	x	
Presupuesto		x
Análisis de precios unitarios		x
Estudio de mercado y cotizaciones	x	
Certificación del área contable de los impuestos aplicables	x	
Proyecto con fichas	x	
Estudios - Diseños – Prediseño, planos		x
Permisos – licencias – autorizaciones		x
Justificación Técnica cuando el plazo supere vigencia fiscal		x
Observaciones		

Fecha de Elaboración: 23 de octubre de 2024**.**

ELABORADO POR: **VoBo.**

Gilma Elena Cárdenas Pombo
Técnico Operativo CVS

Adriana Lucía Negrete Cantillo
Jefe Administrativa y Financiera CVS