COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ESTUDIO PREVIO
	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

TIPO DE PROCESO
MÍNIMA CUANTÍA

DEPENDENCIA
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025. En el presente documento se presentan los soportes para determinar las condiciones de contratación necesarias, y fijar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, para adelantar el proceso de contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

1.1. Justificación:

El departamento del Amazonas, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 3 y 25.3 de la Ley 80 de 1993, que consagran el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines, en esta medida se adelantará un proceso que garantice la COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025.

El Departamento para el desarrollo de las actividades propias de la administración y el cumplimiento de sus metas y labores planteadas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad en general, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores administrativas que le son propias para el buen desarrollo de las mismas, debe proveer el suministro oportuno de los elementos dirigidos al desarrollo pleno de las funciones de los servidores públicos, en pro del servicio de la comunidad lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos oportunos y adecuados para la adquisición de elementos de papelería, y artículos de oficina con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos implementos se encuentran amparados en el plan de compras de la entidad, los cuales son muy necesarios para garantizar el normal funcionamiento.

El objetivo que busca la futura contratación va ligado a la misionalidad de la Secretaria de Desarrollo Institucional, según lo fijado por la ordenanza No.07 del 23 de noviembre de 2012 "por la cual se determina la estructura de la administración departamental y las funciones de sus dependencias". Por el lado de la Secretaria de Desarrollo Institucional se puede identificar en el artículo No.19 que tiene como misión general el fortalecimiento de los sistemas y procesos de gerencia del talento humano, el direccionamiento de la modernización institucional y

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

organizacional, el apoyo para la gestión pública mediante la prestación de los servicios de almacén y suministros, transporte, mantenimiento locativo, soporte de sistemas y el sistema de archivo y gestión documental. En desarrollo de la misión debe cumplir las siguientes funciones: *7. Dirigir la gestión de adquisición y suministro de bienes y materiales de consumo y devolutivos para la garantía de desempeño de las diferentes dependencias de la administración Departamental.*

Revisando las existencias de elementos que se encuentran en el almacén de la entidad, se evidencia que no existen elementos para cubrir las necesidades que se requieren por parte de los diferentes grupos de trabajo, toda vez que se requiere en el desarrollo y cumplimiento de sus labores diarias además de dar respuestas a los requerimientos de los entes de control, diferentes entidades, ciudadanía y demás participantes en los diferentes procesos, entre otros de planeación, ejecución, asesoramiento, registro, control y evaluación de la función administrativa.

Que, la Secretaria de Desarrollo Institucional en cumplimiento a lo establecido en el manual de funciones y competencias laborales, respecto a las responsabilidades misionales, relacionadas con el liderazgo y organización de los procesos, servicios e insumos que faciliten la gestión administrativa de la Gobernación de Amazonas, es la encargada de identificar las necesidades de recursos, materiales y coordinar su adquisición o contratación, almacenamiento y provisión oportuna de los mismos a cada una de las dependencias de la administración departamental. Por tanto, cree conveniente y oportuno contratar el suministro de papelería y elementos de oficina, que son de gran necesidad para cada una de las dependencias de la Gobernación, con la finalidad de garantizar la prestación oportuna de los servicios, de acuerdo a los principios orientadores de la administración pública, tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos de la administración, contando con los elementos que se utilizan y que se requieran para no afectar el desempeño institucional y la labor de los servidores públicos que apoyan las diferentes actividades en las secretarías y Centros de trabajo.

Mediante Circular No 0110 del 17 de diciembre de 2024, se solicitaron las necesidades para el plan de compras de la vigencia 2025, por medio de la cual se solicitó las necesidades de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la Gobernación del Amazonas, con el fin de adelantar el presente proceso de mínima cuantía, la información remitida y de acuerdo con las necesidades incluidas en el PAA de la entidad, fueron base para definir la ficha técnica del presente proceso.

Por otro lado, revisado los acuerdos marco relacionados con la adquisición de papelería, se identificaron dos acuerdos, 1. Consumibles de impresión - LP-AMP-120-2016, vigente hasta el 31 de julio de 2020, y 2. Suministro de papelería y útiles de oficina - LP-AMP-102-2016, vigente hasta 19 de septiembre de 2018; como se evidencia ambos acuerdos marcos se encuentran vencidos. Si bien se constató la vigencia de los acuerdos marco el presente proceso es de mínima cuantía debido al presupuesto oficial del contrato, por consiguiente la entidad puede optar por aplicar en base a la modalidad de mínima cuantía una de las siguientes opciones: i) aplicar la regla general de mínima cuantía, ii) contratar con grandes almacenes o iii) acudir al catálogo de bienes y servicios derivados de los instrumentos de agregación de demanda con Mipymes y grandes almacenes.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

Así las cosas, la Gobernación procederá adelantar la contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, lo anterior acorde al concepto del 27 de abril de 2023 emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así: "*cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial*"

Por último se precisa que, la entidad adelantará en primera medida un proceso de mínima cuantía, debido a la necesidad urgente de elementos de papelería en todas las dependencias, considerando que a la fecha no existe un stock de estos elementos en almacén departamental, afectando el normal funcionamiento de las dependencias a inicio de año, esto con la finalidad de adquirir en un tiempo reducido los elementos. Dadas las circunstancias, la entidad tiene programado de forma paralela adelantar un proceso de selección abreviada subasta inversa para cubrir la necesidad para toda la vigencia. Esta primera compra, se centra en atender las necesidades del sector central, de la Secretaria de Hacienda, Desarrollo Institucional, Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica, quienes adelantan la contratación en el mes de enero.

Considerando todo lo anterior, la Secretaria de Desarrollo Institucional ve viable adelantar todas las diligencias pertinentes para la COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025, basándose en los principios de transparencia, economía contractual y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y que están establecidos en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley 80 de 1993, a fin de satisfacer la necesidad presentada por esta dependencia.

1.2. Descripción de la necesidad:

La Gobernación del Amazonas con las disposiciones constitucionales y legales vigentes, y con el objeto de satisfacer necesidades de orden oficial, considera necesario y oportuno iniciar un proceso de contratación de compra de elementos de papelería, con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de la entidad, respecto a los diferentes procesos administrativos que desarrollan todas las dependencias, direcciones y oficinas.

1.3. Plan de contratación (Plan Anual de Adquisiciones-PAA):

Código UNSPSC (cada código separado por (;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Secretaria y/o Dirección
14111500; 44103100; 44121700; 44122000	SDI-033_Compras de elementos de papelería y útiles de oficina para el funcionamiento de las diferentes dependencias que	$64.000.000	Wilson Elizalde Mur, Secretario Desarrollo Institucional	Secretario Desarrollo Institucional

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

	conforman la administración de la gobernación de amazonas (mínima cuantía)			

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIO, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL (Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015.)

2.1. Descripción del Objeto:

COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025.

2.2. Lugar de ejecución del contrato:

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Leticia - Amazonas.

2.3. Clasificador de bienes y servicios del Contrato UNSPSC:

La obra, bien o servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora
44121701	Bolígrafos
44121706	Lápices de madera
12171703	Tintas
44103103	Tóner para impresoras o fax

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

De acuerdo con la necesidad existente en el Municipio de Leticia, el objeto de la futura contratación consistirá en el: COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

3.1. Especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los bienes/servicios/ obras:

Las características y condiciones técnicas del objeto de la futura contratación, consistirá en:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	RESMA PAPEL TAMAÑO CARTA	CAJA	45
2	RESMA PAPEL TAMAÑO OFICIO	CAJA	5
3	BOLÍGRAFO RETRÁCTIL NEGRO (CAJA X 12 UNIDADES).	CAJA	40
4	CAJA DE CLIPS PLASTIFICADO ESTÁNDAR COLORES SURTIDOS (CAJA X 80 UNIDADES).	CAJA	500
5	LÁPIZ PARA ESCRITURA, CON BORRADOR, MINA NEGRA NO.2. (CAJA X 12 UNIDADES).	CAJA	80
6	TINTA NEGRA EPSON L15150 REF. BK524	UNID	4
7	TINTA NEGRA CANON G3110 REF. BK190	UNID	4
8	TONNER CF226A HP LASER JET M402n	UNID	14
9	TONNER MLT-D111 SANSUNG M2070FW	UNID	5
10	TONNER SP3710 PARA IMPRESORA RICOH M320F	UNID	5
11	TÓNER MLT 203L PARA IMPRESORA SAMSUNG M3370FD	UNID	5
12	TINTA T544 NEGRA (BK) - FRASCO 65 ML	FRASCO	3
13	TINTA T544 AMARILLA (Y) - FRASCO 65 ML	FRASCO	3
14	TINTA T544 MAGENTA (M) - FRASCO 65 ML	FRASCO	3
15	TINTA T544 CIAN (C) - FRASCO DE 65 ML	FRASCO	3
16	TONNER KIOCERA TK3162 (IMPRESORA M3145 IDN)	UNID	5

3.2. Obligaciones de las partes:

Obligaciones Generales del Contratista

a. El contratista debe asumir los gastos directos o indirectos generados en cumplimiento del objeto contractual; y los que se desprendan de la legalización de dicho contrato.
b. El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y descritas en el presente estudio, en cuanto a la entrega de los materiales, de acuerdo a la necesidad presenta por la Secretaría de Desarrollo Institucional.
c. Colaborar con la Gobernación en cualquier requerimiento que se le haga.
d. Comunicarle a la Gobernación en cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
e. Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
f. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
g. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y

seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.

h. Cumplir con el desarrollo del objeto contratado dentro del plazo pactado.
i. Cumplir con las características de cada uno de los bienes adquiridos, debiendo remplazar sin costo alguno, a sus expensas y a entera satisfacción del Departamento, aquellos que resulten defectuosos y/o averiados, en un periodo no mayor a tres (03) días calendario.
j. Entregar los elementos objeto del contrato en el almacén de la Gobernación de Amazonas ubicada en la calle 10 No. 6-50, en horario hábil de lunes a viernes de 7:00 am a 12 m y de 2:00 a 5:00 pm.
k. Asumir los gastos de trasporte para el recibo y entrega de los bienes objeto del contrato, los cuales deben ser empacados en debida forma, en aras de evitar su daño, avería o deterioro.
l. Las demás, acorde con la naturaleza y objeto del contrato.

Obligaciones Especificas

a. Cumplir con el desarrollo del objeto contratado dentro del plazo pactado.
b. Hacer entrega de los bienes objeto de compraventa cumpliendo con las especificaciones de la ficha técnica del Estudio Previo, Invitación y la Propuesta, los cuales deberán ser de marca reconocida a nivel nacional, garantizando que sean de primera calidad.
c. Cumplir con las características de cada uno de los bienes adquiridos, debiendo remplazar sin costo alguno, a sus expensas y a entera satisfacción del Departamento, aquellos que resulten defectuosos y/o averiados, en un periodo no mayor a tres (03) días calendario.
d. Entregar los elementos objeto del contrato en el almacén de la Gobernación de Amazonas ubicada en la calle 10 No. 6-50, en horario hábil de lunes a viernes de 7:00 am a 12 m y de 2:00 a 5:00 pm.
e. Mantener el precio de los bienes objeto contrato, durante la ejecución de éste.
f. Asumir los gastos de trasporte para el recibo y entrega de los bienes objeto del contrato, los cuales deben ser empacados en debida forma, en aras de evitar su daño, avería o deterioro.
g. Informar por escrito y oportunamente al Supervisor del contrato sobre los obstáculos y problemas que pudieren generarse durante la ejecución del mismo.
h. Las demás, acorde con la naturaleza y objeto del contrato.

Obligaciones de la Gobernación

a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista.
b. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
d. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

Además, cumplir con lo definido en la ley 80 de 1993, ARTÍCULO 4o. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES. Para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales:

"*1o. Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacer al garante.*

2o. Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

3o. Solicitarán la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato. (...)"

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaria de Desarrollo Institucional adelanto un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la "COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CARTUCHOS Y TÓNER DE TINTAS DE IMPRESORAS NECESARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS VIGENCIA 2025", es de **SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($63.929.958,00) MCTE** tal como se evidencia en el documento anexo ESTUDIO DEL SECTOR, el cual hace parte integral del presente documento.

Forma de pago

El valor del contrato será pagado de la manera que se detalla a continuación:

La GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de forma total acorde con las siguientes especificaciones:

100% a la terminación del contrato previa presentación de informe, comprobante de ingreso de almacén municipal y certificación del supervisor para lo cual el contratista presentara los pagos correspondientes a seguridad social.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada de las facturas, soportes correspondientes de los bienes suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las

demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Nota: Para efectos de los desembolsos anteriormente señalados, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 182 de la ley 100 de 1993, a la ley 789 de 2002, el decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las leyes 797 y 828 de 2003 y el decreto 510 de 2003, bajo la pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Numeral 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

El plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) días calendario. Contados a partir de la firma del acta de inicio entre las partes.

6. VALOR CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN (Numeral 6 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

PRESUPUESTO	CÓDIGO BPIN	RUBRO	NOMBRE	VALOR
Funcionamiento	N/A	02 - 2.1.2.02.01.003.01 - 07 - 14	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) central	$63.929.958

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

7.1. Tipo del contrato a celebrar

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominará: Compraventa.

7.2. Modalidad de selección

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ESTUDIO PREVIO
	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta el valor del proceso de selección, para elegir el contratista, el Departamento de Amazonas hará uso de la modalidad de selección por mínima cuantía, la cual encuentra su fundamento jurídico en las siguientes disposiciones:

El numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, establece:

> *"5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
>
> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
>
> *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
>
> *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
>
> *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal."*

A su turno el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, dispone:

> ***"Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
>
> *1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*
>
> *2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*
>
> *3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los*

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

8. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria de Desarrollo Institucional, el cual se realizará de conformidad con el manual de supervisión e interventoría de la entidad. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina Asesora Jurídica.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de materiales de papelería defectuosos y de baja calidad que no cumplan con las especificaciones técnicas.	Dificultades en la realización de las tareas administrativas.	Posible	Mayor	Alto	Alta

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ESTUDIO PREVIO
	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega incompleta de los materiales de papelería de acuerdo a las cantidades definidas en el contrato.	Afectación del desempeño laboral, provocando retrasos en los procesos administrativos en las oficinas que esperaban contar con las herramientas de trabajo.	Posible	Mayor	Alto	Alta

			Impacto después del tratamiento							Monitoreo y Revisión	
N°	Asignación	Tratamiento y Controles a implementar	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Afecta el equilibrio económico del contrato	Persona Responsable por Implementar el tratamiento	Fecha estimada de Inicio del tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Como se realiza el monitoreo	Cuando se realiza el monitoreo
1	Gobernación del Amazonas	Remplazar los diferentes elementos defectuosos, dentro de los plazos de la ejecución del contrato.	Raro	Mayor	Medio	NO	Secretaria de Desarrollo Institucional	Enero de 2025	Febrero de 2025	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno de trabajo	Diario
2	Contratista	Seguimiento y monitoreo continuo del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista: actividades, compromisos, actualizaciones y mejoras en la ejecución	Raro	Mayor	Medio	NO	Secretaria de Desarrollo Institucional	Enero de 2025	Febrero de 2025	Seguimiento al cumplimiento del acuerdo interno de trabajo	Diario

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

10. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

"Artículo 2.2.1.2.1.54. Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies".

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato, el valor del mismo, la forma de pago, la estimación, tipificación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la entidad territorial considera que el Contratista NO debe constituir Garantía Única, en razón a que el bien a suministrar no lo requiere.

11. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 la entidad estatal debe limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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. (Valor para la presente vigencia de $532.338.092,00)
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

El proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)	SI	X	NO	

12. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, cumplimiento de las condiciones técnicas y el cumplimiento de la experiencia mínima,** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad procederá a verificar y evaluar:

1. Capacidad jurídica.
2. Experiencia Mínima (si se exige)
3. Cumplimiento de las condiciones técnicas.
4. Capacidad financiera, (Cuando no se hace pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios)

Lo anterior con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

GENERALIDADES

A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes.

B. En el momento señalado en la invitación los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, experiencia y la propuesta económica.

12.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica, se acreditará con:

- **Carta de presentación de la oferta**

Dado que el Decreto 1082 de 2015, establece que la oferta y su aceptación constituye para todos los efectos el contrato celebrado, es necesario la suscripción del anexo presentado, el cual contiene todos los elementos requeridos para que el oferente exprese de manera clara e inequívoca que se obliga a lo establecido en la invitación de la administración.

- **Certificación de inscripción en el registro mercantil para persona natural y/o Jurídica**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 28 del Código de Comercio, los proponentes, personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal o matricula en el registro mercantil respectivamente, mediante la presentación del certificado otorgado por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario, contados retroactivamente a partir de la fecha de presentación de la oferta.

Si el representante legal de la empresa oferente tiene limitadas sus facultades para contratar u obligar al proponente, este deberá estar autorizado previamente por el órgano social correspondiente. Copia de la autorización deberá anexarse a la propuesta.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

Cuando el proponente sea persona natural, deberá demostrar su condición de comerciante mediante la presentación del certificado otorgado por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario debidamente actualizado y vigente.

- **Objeto Social- actividad económica**

Cuando el proponente o los integrantes de consorcio o unión temporal sean persona natural o Jurídica, el objeto social de la persona natural y/o jurídica y/o en el establecimiento de comercio de cualquiera de los dos, debe (n) contener una actividad relacionada con el objeto a contratar, lo cual se determinara por medio del respectivo certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil.

- **Requisitos para participar en convocatoria como Mipyme**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, las Mipyme colombianas, acreditaran el tamaño empresarial de la siguiente forma:

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.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

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

- **Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales persona jurídica**

De conformidad con el numeral 23 del artículo 1150 de 2007, "El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan", en consecuencia:

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

En el caso de personas jurídicas, la acreditación del pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio de aprendizaje, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. 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 constitución.

NOTA: En caso que el proponente no tenga personal a cargo dentro del periodo certificado y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe certificar esta circunstancia.

- **Pagos a los sistemas de seguridad social y parafiscal persona natural**

De conformidad con el numeral 23 del artículo 1150 de 2007, "El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando correspondan", en consecuencia:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá presentar fotocopia de los recibos de pago y copia de la planilla del sistema de seguridad social y parafiscal.

- **Registro Único Tributario**

El oferente debe anexar el Registro único Tributario (RUT), cuando la propuesta este presentada en Consorcio y Unión Temporal, deberán anexar copia del RUT cada uno de los integrantes y si llegara a adjudicarse el presente proceso, deberá radicar el RUT del Consorcio y Unión Temporal.

- **Fotocopia del Documento de identidad**

Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad del proponente. En caso de persona jurídica, se deberá presentar el documento de identidad del representante legal.

- **Fotocopia de la Libreta Militar**

Se deberá anexar fotocopia de la libreta militar del proponente en el caso de las personas naturales (hombres) menores de cincuenta (50) años. En caso de persona jurídica, se deberá presentar fotocopia de la libreta militar del representante legal (hombre) menor de cincuenta (50) años.

- **Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.**

Se deberá anexar fotocopia de los antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación del proponente. En caso de persona jurídica, se deberá presentar la fotocopia

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

de los antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación del representante legal.

- **Certificación de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la República.**

Se deberá anexar fotocopia de los antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica del proponente. En caso de persona jurídica, se deberá presentar la fotocopia de los antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la republica del representante legal.

- **Declaración del origen de los recursos, con los cuales se realizará la operación objeto del contrato, rendida bajo la gravedad de juramento. (De conformidad con el artículo 27 de la ley 1121 de 2006.)**

- **Certificado de medidas correctivas.**

12.2. EXPERIENCIA MÍNIMA

Se solicitará como experiencia del proponente lo siguiente:

Experiencia General

Los proponentes deberán acreditar su experiencia general anexando copia y/o certificación de UN (1) contrato de compraventa con entidades públicas y/o privadas, cuyo valor sea superior al 100% del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

Experiencia Especifica

Los proponentes deberán acreditar su experiencia específica anexando un (1) contrato de compraventa de papelería, tóner y tintas de impresora celebrado y ejecutado con entidades públicas, suscrito en las últimas dos vigencias (2023-2024), y cuyo valor sea igual o superior al 100%.

Nota 1: Los contratos presentados como experiencia general no se tendrán en cuenta en la experiencia específica.

Nota 2: El contrato de compra de materiales no podrá ser de compra de materiales de obra y/o ferretería.

12.3. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista junto con su propuesta debe presentar el respectivo Anexo de cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, siendo las siguientes:

Impuestos	Porcentaje %
Estampilla Amazonia	1%
Estampilla Cultura	1.5%
Estampilla Ancianato	4%
Estampilla Pro desarrollo	1.5%
Estampilla Desarrollo Fronterizo	1%
Tasa Pro Deporte y Recreación	1.5%
Fondo Departamental Bomberil	0.5%
Reteica	0.8%
Si es declarante referente a compras	2.5%
No es declarante referente a compras	3.5%

12.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE

La Gobernación revisara las ofertas económicas y verificara que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Gobernación verificara el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgue para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se establecerá un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

La Gobernación publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que serán respondidas antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

La Gobernación aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar. En la aceptación de la oferta, la Gobernación informará al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

En caso de empate, la Gobernación aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

13. ANEXOS

NECESIDAD

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).

COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS	ESTUDIO PREVIO
	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ESTUDIO DEL SECTOR SOLICITUD DE CDP CDP SOLICITUDES DE COTIZACIÓN COTIZACIONES

WILSON ELIZALDE MUR
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectó	Cristian Javier Rozo Rojas	Cargo: P. U. Contratista SDI	Firma:
Aprobó	Wilson Elizalde Mur	Cargo: Secretaria de Desarrollo Institucional	Firma:
Revisó:	Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Oficina Asesora Jurídica	Firma:
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma de: (Secretaria Desarrollo Institucional).			