El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	NOVIEMBRE DE 2025
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – ALMACEN GENERAL
Modalidad de selección:	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
Objeto de la contratación:	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA, PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA – CUNDINAMARCA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

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

Adicionalmente a lo mencionado, el artículo 209 ibídem expresa: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"

Asimismo, el artículo 311 de la Constitución Política determina: "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

El artículo 315 del mismo escrito, establece que corresponde al Alcalde: "...3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo..."

El artículo 339 de la mencionada Constitución expresa: "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley".

A su vez el artículo 5° de la Ley 136 de 1994 establece que: "SON PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado".

El artículo 31 del Decreto 40 de 2019 establece: "...**ARTÍCULO 31°. Secretaría General.** Son Funciones de la Secretaría General: 4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; 19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia..."

Que en el mismo sentido los numerales 3 y 4 del artículo 33° ibídem establecen: **"... Dirección de Servicios Administrativos.** Son funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, las siguientes: 3. Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad; 4. Proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento..."

En ese sentido, la Alcaldía Municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y misión institucional busca proveer a los funcionarios de las diferentes dependencias del suministro oportuno de elementos de papelería, lo que obliga a la Entidad a adoptar los mecanismos internos para satisfacer sus necesidades, ya que es parte fundamental no generar entrabamientos ni retrasos que afecten los servicios prestados por cada una de las dependencias y por ende la atención al ciudadano.

Por otra parte, La Ley 594 de Julio 14 de 2000 por medio de la cual se dicta la "Ley General de Archivos" en su TITULO IV "ADMINISTRACION DE ARCHIVOS" establece:

- **ARTICULO 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

- **ARTICULO 12.** Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

- **ARTÍCULO 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Teniendo en cuenta que dentro de las funciones esenciales de los Archivos, se encuentra el velar por la conservación de los documentos que los conforman, la Alcaldía Municipal de Chía debe asegurar el suministro de materiales que cumplan con las especificaciones técnicas para garantizar la conservación y almacenamiento de sus archivos en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Por todo lo anterior, se requiere la adquisición de los elementos necesarios ya que las existencias con las que cuenta en el Almacén General, no son suficientes para cubrir las necesidades inmediatas y futuras que demandan los procesos de la entidad. Es importante precisar que en la contratación del año inmediatamente anterior se dejo prevista una reserva que ya se termino.

En razón a lo anteriormente expuesto, se debe adelantar el proceso de contratación respectivo para satisfacer las necesidades de la Alcaldía municipal de Chía, por lo cual la presente contratación se desarrollará bajo el procedimiento de subasta inversa dado a que consultada la página https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco, se evidencia que el Acuerdo marco "Adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado", fue objeto de una terminación anticipada.

(...) "Clausula 1: Terminación Anticipada del Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP2019 Las partes acuerdan terminar de manera anticipada el Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 a partir del 1 de julio de 2022.(...) https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/terminacion_anticipada_amp_derivados_del_papel.pdf



Que, para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el plan de desarrollo, se requiere que la administración municipal optimice la utilización de los recursos físicos, técnicos y humanos en función del cumplimiento a las necesidades que presenta continuamente la comunidad, considerando que se requiere para su normal y continuo funcionamiento de los insumos (cartuchos, toners y tintas para impresoras y plotters), con los que se contribuye a la gestión de la alcaldía y de sus dependencias, donde existe un inventario de noventa (98) equipos de impresión en funcionamiento, de propiedad de esta entidad municipal, como se describe a continuación:

No	EQUIPO DE IMPRESIÓN	CANTIDAD
1	HP COLOR LASERJET 4730 MFP	1
2	HP COLOR LASERJET CM1312 MFP	1

3	HP COLOR LASERJET M477FDW	1
4	HP COLOR LASERJET PRO MFP M277DW	2
5	HP LASERJET 4250N	1
6	HP LASERJET M3027 MFP	8
7	HP LASERJET P3005DN	1
8	HP LASERJET P4015DN	2
9	HP LASERJET PRO 400 MFP	1
10	HP LASERJET PRO M428FDW MFP	1
11	HP LASERJET PRO MFP M521DN	2
12	HP MULTIFUNCION LASERJET M630F	1
13	HP MULTIFUNCIONAL A COLOR Office Jet Pro 8600 Plus	1
14	HP OFFICE PAGE WIDE 477 DW	2
15	HP OFFICEJET PRO X476 DW	1
16	HP Office Jet 100 Mobile	3
17	KYOCERA ECOSYS M3145IDN	2
18	KYOCERA ECOSYS P3045DN	1
19	KYOCERA ECOSYS P3060DN	10
20	KYOCERA FS-4200DN	16
21	KYOCERA FS-4300DN	10
22	KYOCERA FS-C2526MFP (MULTIFUNCIONAL A COLOR)	1
23	KYOCERA FS-M6035CIDN (MULTIFUNCIONAL A COLOR)	2
24	KYOCERA FS-M6526CIDN MFP (MULTIFUNCIONAL A COLOR)	1
25	KYOCERA P3260DN	6
26	LEXMARK CX725DHE (MULTIFUNCIONAL A COLOR)	2
27	LEXMARK MS811DN (BLANCO Y NEGRO)	5
28	EPSON M200	2
29	EPSON (L210)	1
30	EPSON (L355)	1
31	EPSON WorkForce Pro WF-C5790	5
32	RICOH MP 305SPF	2
33	RICOH M C250FW	2
TOTAL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN		**98**

Que actualmente, el proceso identificado con el código CCE282-AMP-2020 (Proceso CCENEG-030-1-2020), vigente desde el 2 de febrero de 2021 hasta el 2 de agosto de 2023, cuyo objeto del Acuerdo Marco consiste en establecer:
(a) las condiciones para la adquisición de consumibles de impresión al amparo del Acuerdo Marco de Precios;
(b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Precios; y
(c) las condiciones para el pago de los consumibles de impresión por parte de las Entidades Compradoras, se encuentra actualmente en estado "Cerrado".

De igual forma, el proceso CCE-432-1-AMP-2016 (Proceso LP-AMP-102-2016), cuyo objeto del Acuerdo Marco consiste en establecer:
(a) las condiciones para el suministro de papelería y útiles de oficina al amparo del Acuerdo Marco;
(b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y
(c) las condiciones para el pago de los productos de papelería y útiles de oficina por parte de las Entidades Compradoras, se encuentra vencido desde el año 2018.

Finalmente, el proceso de Acuerdo Marco CCE-876-1-AMP-2019, el cual terminó de manera anticipada a partir del 1° de julio de 2022, tenía como objeto establecer:
(a) las condiciones para la adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugado al amparo del Acuerdo Marco y la venta de dichos productos por parte de los proveedores;
(b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren los productos derivados del papel, cartón y corrugado; y
(c) las condiciones para el pago de los productos derivados del papel, cartón y corrugado por parte de las Entidades Compradoras.

En consecuencia, teniendo en cuenta que los procesos antes mencionados se encuentran cerrados, vencidos o terminados anticipadamente, y que actualmente no existen Acuerdos Marco vigentes que amparen la adquisición de estos bienes, la Administración Municipal deberá adelantar un nuevo proceso de contratación, acudiendo a la modalidad contractual que resulte procedente conforme a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar la continuidad en la provisión de los bienes esenciales, así como el eficiente y adecuado funcionamiento de la Entidad en el cumplimiento de sus fines institucionales.

Según la distribución de los recursos y teniendo en cuenta el análisis del sector, el presente proceso se divide en dos (02) lotes, el primero para todo lo que tiene que ver con consumibles de impresión y el segundo de derivados del papel y elementos de consumo de papelería.

Así mismo, se estableció por parte de la Secretaría General, como dependencia responsable y encargada tanto del desarrollo de la etapa de planeación, así como de la supervisión de la ejecución del contrato que se derivará de la misma que al no contar con la totalidad de los recursos para realizar la compra de insumos al 100% se determinó que dicho proceso se estructura a precios unitarios y monto agotable con el fin de poder satisfacer las necesidades de la Administración Municipal.

Una vez revisado el plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025 y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación pública "SECOP II", se puede verificar que el objeto que se pretende contratar se encuentra incluido en el mismo.

Es de anotar que, para la ejecución del presente proceso, se cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal que garantiza contar con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de la Vigencia 2025, por lo que en virtud de lo expuesto se requiere adelantar el proceso de contratación respectivo para satisfacer las necesidades expuesta para la Administración Municipal adelantando la presente convocatoria mediante Subasta Inversa.

Es así y teniendo en cuenta que se pretende por parte del Municipio de Chía adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, de acuerdo con el objeto, especificaciones técnicas y naturaleza contractual, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será a través de SUBASTA INVERSA.

Que, la Alcaldía Municipal de Chía, entidad pública que presta sus servicios a la comunidad, por lo cual debe garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad contando con instalaciones en óptimas condiciones; Teniendo en cuenta esto, se requiere proveer oportunamente a todas las dependencias de la administración de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieren para su optimo funcionamiento y operación necesaria.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:
ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN, DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA, PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA – CUNDINAMARCA

2.2 ESPECIFICACIONES:

LOTE 1: CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

REQUISITOS:

- **CERTIFICACION DISTRIBUIDOR AUTORIZADO:**

El proponente debe entregar junto a su propuesta, certificación de Fabricante y/o subsidiaria en Colombia y/o en cadena certificada a través de mayorista autorizada por la fábrica de las marcas: KYOCERA, EPSON, RICHOH Y HP dirigida a la entidad con número de proceso y/o carta de compromiso, donde certifiquen que la empresa está autorizada para comercializar productos (KYOCERA, EPSON, RICHOH y HP) dentro del presente proceso de selección.

Si la propuesta es presentada por unión temporal o consorcio deberá acreditarla por lo menos uno (1) de los integrantes.

LOTE 1 - FICHA TECNICA CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

ITEM	MATERIAL	DESCRIPCION Y CALIDAD MINIMA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Tóner	Suministro de tóner HP LARSER JET 201A CYAN - CF401A	Unidad	1
2	Tóner	Suministro de tóner HP LARSER JET 201A BLACK - CF400A	Unidad	1
3	Tóner	Suministro de tóner HP LARSER JET 201A YELLOW - CF402A	Unidad	1
4	Tóner	Suministro de tóner HP LARSER JET 201A MAGENTA -CF403A	Unidad	1
5	Cabezal	Suministro Cabezal CH646A para impresora plotter HP DESING JET T 7200	Unidad	1
6	Cartucho	CARTUCHO DE TINTA DESIGNJET HP 761 COLOR AZUL	Unidad	1
7	Cartucho	CARTUCHO DE TINTA DESIGNJET HP 761 COLOR MAGENTA	Unidad	1
8	Cartucho	CARTUCHO HP 950 BLACK - CN049AL	Unidad	1
9	Cartucho	CARTUCHO HP PAGE WIDE 974X - CYAN	Unidad	1
10	Cartucho	CARTUCHO HP PAGE WIDE 974X MAGENTA	Unidad	1
11	Cartucho	CARTUCHO HP PAGE WIDE 974X YELLOW	Unidad	1
12	Cartucho	CARTUCHO HP PageWidi Pro MFP 477dw 974X Black	Unidad	1
13	Cartucho	CARTUCHO LEXMARK IMPRESORA BLANCO Y NEGRO 52D4X00	Unidad	1

14	Tóner	LEXMARK 84C4HKO BLACK CX725	Unidad	1
15	Cartucho	TINTA EPSON 215 NEGRO CODIGO T215120-AL / . Impresora Epson WorkForce WF100	Unidad	1
16	Cartucho	TINTA TRICOLOR EPSON 215 CODIGO T215520-AL / . Impresora Epson WorkForce WF100	Unidad	1
17	Tinta	TINTA EPSON 664 BLACK IMPRESORA A COLOR EPSON L210	Unidad	1
18	Tinta	TINTA EPSON 664 CYAN IMPRESORA A COLOR EPSON L210	Unidad	1
19	Tinta	TINTA EPSON 664 MAGENTA IMPRESORA A COLOR EPSON L210	Unidad	1
20	Tinta	TINTA EPSON 664 YELLOW IMPRESORA A COLOR EPSON L210	Unidad	1
21	Tinta	TINTA EPSON 774 BLACK	Unidad	1
22	Tinta	TINTA EPSON T941120 NEGRO	Unidad	1
23	Tinta	TINTA EPSON T941220 CYAN	Unidad	1
24	Tinta	TINTA EPSON T941320 MAGENTA	Unidad	1
25	Tinta	TINTA EPSON T941420 YELLOW	Unidad	1
26	Tinta	TINTA PARA IMPRESORA DE CARNET MAGICARD EN CINTA MA300YMCKO	Unidad	1
27	Tinta	TINTA PARA IMPRESORA DE CARNET MAGICARD EN CINTA MA250YMCK0	Unidad	1
28	Tóner	TONER 201A HP LARSEJET PRO MFP277DW COLOR AMARILLO	Unidad	1
29	Tóner	TONER HP 125A LASERJET ORIGINAL COLOR AMARILLO	Unidad	1
30	Tóner	TONER HP 125A LASERJET ORIGINAL COLOR CYAN	Unidad	1
31	Tóner	TONER HP 125A LASERJET ORIGINAL COLOR MAGENTA	Unidad	1
32	Tóner	TONER HP 125A LASERJET ORIGINAL COLOR NEGRO	Unidad	1
33	Tóner	TONER HP BLACK CE285A	Unidad	1
34	Tóner	TONER HP black Q7551X (51X)	Unidad	1
35	Tóner	TONER HP CF280A	Unidad	1
36	Tóner	TONER HP LASEJET PRO M428 FDW CF258X	Unidad	1
37	Tóner	TONER HP LASER JET 410X MAGENTA - CF413X	Unidad	1
38	Tóner	TONER HP LASER JET 410X BLACK - CF410X	Unidad	1
39	Tóner	TONER HP LASER JET 410X CYAN - CF411X	Unidad	1
40	Tóner	TONER HP LASER JET 410X YELLOW CF412X	Unidad	1
41	Tóner	TONER HP LASER JET 81X BLACK - CF281XC	Unidad	1
42	Tóner	TONER HP LASERJET PRO MFP M428FDW 58A / CF258A	Unidad	1
43	Tóner	TONER HP 125A LASERJET ORIGINAL COLOR NEGRO	Unidad	1

44	Tóner	TONER HP NEGRO CF281A	Unidad	1
45	Tóner	TONER HP NEGRO CC364X	Unidad	1
46	Tóner	TONER HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER 95 (COLOR)	Unidad	1
47	Tóner	TONER HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER 98 (NEGRO)	Unidad	1
48	Cartucho	CARTUCHO HP 56 BLACK C6656A	Unidad	1
49	Cartucho	CARTUCHO HP 57 TRICOLOR C6657AL Color	Unidad	1
50	Cartucho	CARTUCHO HP 950 / 950XL (NEGRO) ORIGINAL	Unidad	1
51	Cartucho	CARTUCHO HP 951 / 951XL (COLOR AMARILLO) ORIGINAL	Unidad	1
52	Cartucho	CARTUCHO HP 951 / 951XL (COLOR CIAN) ORIGINAL	Unidad	1
53	Cartucho	CARTUCHO HP 951 / 951XL (COLOR MAGENTA)	Unidad	1
54	Cartucho	CARTUCHO HP 971XL Yellow -CN628AM	Unidad	1
55	Tóner	TONER HP LASER JET 42X-Q5942X	Unidad	1
56	Tóner	TONER Kyocera Ecosys M3145idn TK-3162	Unidad	1
57	Tóner	TONER KYOCERA TK 5152K - BLACK	Unidad	1
58	Tóner	TONER Kyocera TK-5152C - CIAN	Unidad	1
59	Tóner	TONER Kyocer TK-5152M - MAGENTA	Unidad	1
60	Tóner	TONER Kyocera TK-5152Y - YELLOW	Unidad	1
61	Tóner	TONER Kyocera Ecosys P 3060dn TK-3192	Unidad	1
62	Tóner	TONER KYOCERA NEGRO TK 3132	Unidad	1
63	Tóner	TONER KYOCERA TK 1147	Unidad	1
64	Tóner	TONER KYOCERA TK-3122	Unidad	1
65	Tóner	TONER KYOCERA black TK 592K	Unidad	1
66	Tóner	TONER KYOCERA TK-592C CYAN	Unidad	1
67	Tóner	TONER KYOCERA TK-592M MAGENTA	Unidad	1
68	Tóner	TONER KYOCERA TK-592Y YELLOW	Unidad	1
69	Tóner	TONER KYOCERA TK-6117	Unidad	1
70	Tóner	TONER HP LASER JET 55A BLACK-CE 255A	Unidad	1
71	Tóner	TONER LEXMARK 52D4X0E BLACK - MS811-MS812	Unidad	1
72	Tóner	TONER LEXMARK 74C4SM0 MAGENTA	Unidad	1
73	Tóner	TONER Lexmark Cx 725 Black 74C4SK0	Unidad	1
74	Tóner	TONER Lexmark Cx 725 Cyan 74C4SC0	Unidad	1
75	Tóner	TONER Lexmark Cx 725 Yellow 74C4SY0	Unidad	1
76	Tóner	TONER HP LASER JET 304A YELLOW - CC532A	Unidad	1
77	Tóner	TONER HP LASER JET 304A MAGENTA - CC533A	Unidad	1
78	Tóner	TONER HP LASER JET 304A BLACK - CC530A	Unidad	1

79	Tóner	TONER RICOH MP1900 TYPE 1130D	Unidad	1
80	Tóner	TONER RICOH SP 431 D 1350 YELOW	Unidad	1
81	Tóner	TONER RICOH- 305SPF	Unidad	1
82	Tóner	TONER RICOH- CYAN-C250H	Unidad	1
83	Tóner	TONER RICOH-BLACK M - C250H	Unidad	1
84	Tóner	TONER RICOH-MAGENTA-C250H	Unidad	1
85	Tóner	TONER RICOH-YELLOW C250H	Unidad	1
86	Tóner	TONER IM 600 BLACK Impresora RICOH	Unidad	1

LOTE 2: DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERIA

REQUISITOS:

El proponente deberá incluir en su oferta la muestra física correspondiente a los ítems 8 y 9, relativos a productos derivados del papel —esto es, las cajas para conservación de archivo y las carpetas—, con el propósito de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección; Dicha exigencia obedece a la importancia funcional de estos elementos en los procesos de organización, conservación y custodia documental, por lo cual se requiere que los mismos se ajusten a los parámetros técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación, en materia de gestión documental y conservación de archivos.

En consecuencia, la presentación de muestras físicas constituye un requisito indispensable para garantizar la idoneidad, calidad, resistencia y durabilidad de los materiales ofrecidos, asegurando que estos cumplan con las condiciones técnicas exigidas y con las normas vigentes sobre conservación y preservación documental. Con ello se busca asegurar que los productos propuestos contribuyan de manera efectiva al adecuado cumplimiento de los fines institucionales relacionados con la protección del patrimonio documental de la Entidad.

Respecto a los elementos de consumo de papelería deberá acreditar para el ítem 45 (*Lápiz de madera negro con forma hexagonal*), certificación del fabricante donde acredite que el mismo se encuentra elaborado en madera reforestada.

LOTE 2 - FICHA TÉCNICA DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA

DERIVADOS DEL PAPEL					
ITEM	**MATERIAL**	**DESCRIPCION Y CALIDAD MINIMA**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PATRONES DE DESEMPEÑO**
1	BLOCK	Block amarillo cuadriculado media carta.70gr x 50 hojas. Hoja precortada	Unidad	1	
2	BLOCK	Block Cuadriculado Carta * 80 hojas. Mayor soporte al escribir, por su rígido respaldo. Fácil desprendimiento de las hojas evitando que se desembloque, por su lomo. Elaborado en papel bond de 60 g/m2. Color Blanco	Unidad	1	
3	SOBRE MANILA	Sobre Manila Extra Oficio 30*42 cm	Paquete x 20 unidades	1	
4	PAPEL	Papel kimberly tamaño carta 180 gr paquete x 50 unidades	Paquete x 50 unidades	1	

			unidades		
5	PAPEL	Papel kimberly 120 gr oficio paquete por 50 hojas	Paquete x 50 unidades	1	
6	RESMA DE PAPEL	Resma papel fotocopia tamaño carta 75gr x 500 hojas. Esta hecho a base de fibra virgen de bagazo de la caña de azúcar. - dimensiones: 21.6 x 27.9 cm. color: blanco polar. Papel amigable con el medio ambiente.100% reciclables. Papel biodegradable y compostable. Longitud: 5.3 cm. ancho: 21.7 cm. alto: 28 cm. peso: 2310 gr. certificación ISO 9001 - ISO 14001. OHSAS 18001	Unidad	1	
7	RESMA DE PAPEL	Resma papel fotocopia tamaño oficio 75gr x 500 hojas. Esta hecho a base de fibra virgen de bagazo de la caña de azúcar. - dimensiones: 21.6 x 33.0 cm. color: blanco polar. Papel amigable con el medio ambiente.100% reciclables. Papel biodegradable y compostable. Certificación ISO 9001 - ISO 14001. OHSAS 18001.	Unidad	1	
8	CAJAS PARA CONSERVACION DE ARCHIVO (PREIMPRESAS)	Referencia X-200, Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm, dimensiones externas: ancho: 20.5 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm, diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, material: Cartón kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de c-620 c-790 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2, recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua, recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas, acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, peso: La caja armada y vacía debe tener un peso de 480 gramos.	Unidad	1	
9	CARPETAS EN PROPALCOTE PARA ARCHIVO (PREIMPRESA)	Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas), Dimensiones: Total: Ancho: 69 cm. * Alto: 69 cm. De la base central: Ancho: 35 cm. * Alto: 24.5 cm. De las aletas laterales: (Izquierda) Ancho: 17 cm. * Alto: 24.5 cm. (Derecha) Ancho: 17 cm. * Alto: 24.5 cm. De las aletas superior e inferior: (Superior) Ancho: 35 cm. * Alto: 21 cm. (Inferior) Ancho: 35 cm. * Alto: 17 cm. Pre impresas en tinta negra, con identificación de la Alcaldía y logo	Unidad	1	

		Institucional. (ubicado en la base) Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas, con pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina. Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado. Color claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Cartulina desacidificada de propalcote de 320 g/m2. Reserva alcalina: Debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Encolado neutro o alcalino (pH >7) Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Resistencia al rasgado: La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja. Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 3 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. Color: Blanco			
10	TAPAS LEGAJADORA (PREIMPRESA)	Tapas legajadoras oficio (Tapa y contratapa) preimpresas, en yute de 600 grs, con refuerzo en tela. La tapa deberá llevar Pre impresas en tinta negra, rotulo de identificación con los siguientes ítems: Identificación de la Alcaldía y logo Institucional, Dependencia productora, Código, Nombre de la serie, código, Nombre de la subserie, código, Nombre de la carpeta, Fecha inicial (dd_mm_aa), Fecha final (dd_mm_aa), No. de carpeta, No. de caja, No. de entrepaño, No. de folios, No. de estante, No. de modulo. (Ubicado en la aleta superior).	Unidad	1	
11	GANCHO LEGAJADOR	Gancho legajador plástico de dos piezas para archivar en 7 y 8 c.m.	Unidad	1	
12	BANDAS ELASTICAS	Bandas de elásticas de 34 c.m. de diámetro x 2.5 c.m de ancho, cosidas, color negro (Según muestra).	Unidad	1	

ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA					
ITEM	MATERIAL	DESCRIPCION Y CALIDAD MINIMA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PATRONES DE DESEMPEÑO
13	Tinta	Tinta acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos mediante el uso de sellos y almohadillas en un frasco plástico de 30ml.secado rápido de 25 segundos. Presentación en colores negro, azul y rojo	Unidad	1	
14	Tijeras oficina	Tijeras oficina 8,5. Material de la hoja: hojas de acero. Largo: 20 cm. Forma de la punta plana agarre en caucho para mayor comodidad	Unidad	1	
15	Tarjetas	Tarjeta en material PVC calibre 30 mm por 500 unidades. Medida carnet 8.5 cm X 5.4 cm (ISO 7810/CR80) en color blanco para impresora de carnets.	Unidad	1	
16	Tajalápiz	Tajalápiz con deposito shaker x und	Unidad	1	
17	Sacapuntas eléctrico	Sacapuntas eléctrico de alta potencia con 3 posiciones de ajuste para afilado de la punta (punta roma, normal o aguda). Bandeja de virutas transparente. Se inicia automáticamente cuando se inserta el lápiz y se detiene automáticamente cuando el lápiz este afilado. Para lápices de 8mm	Unidad	1	
18	Saca gancho	Saca gancho o uña saca grapas	Unidad	1	
19	Resaltador	Resaltador tinta universal para fax, copias y papel bond. Tres anchos de línea. Colores intensos, gran adherencia en diferentes papeles, excelente flujo y rendimiento. Para uso escolar y oficina.	Unidad	1	
20	Regla	Regla de 30 cm., plásticas fabricadas en poliestireno de alta resistencia, en color ámbar para una visualización más clara, ópticamente transparente, con divisiones máximas en centímetros y mínimas en milímetros. Graduadas para transportadores. Marcación al calor con alto relieve para que nunca pierdan sus medidas.	Unidad	1	
21	Portaminas	Portaminas punta 0.7 mm unidades por envase 12, grosor de la mina soportado: 0.7 mm. Es recargable: sí con goma de borrar.	Unidad	1	
22	Portaminas	Portaminas de 2mm, mina dura con afilador y mina, con barril de colores surtidos. Cada portaminas incluye afilador y una mina 2mm	Unidad	1	
23	Portalápices	Portalápices redondos en malla metálico. Color negro, altura x largo x ancho: 10 cm x 10 cm x 8 cm	Unidad	1	
24	Porta clips	Porta clips porta clips metálico resistentes de alta calidad. Tamaño 3 x 8 cm	Unidad	1	
25	Planillero	Planillero en madera y/o plástico con gancho metálico tamaño de la plancha: 1/8 largo x ancho: 34 cm x 23 cm, espesor: 2 mm	Unidad	1	
26	Perforadora	Perforadora metálica 2 huecos 20 hojas	Unidad	1	
27	Pegante	Pegante líquido para papel, superficies aptas: cartón, papel. 1000cc. Ideal	Unidad	1	

		para encuadernación y artes gráficas. No se cristaliza, formando una película flexible. Resistente a la humedad. No es tóxico			
28	Pegante	Pegante liquido para papel x 225 g. Tipo adhesivo: emulsión blanca de acetato de polivinilo. Color blanco	Unidad	1	
29	Pegante	Pegante en barra 21 gr. Adhesivo universal para manualidades o papel de oficina diseñado para una aplicación limpia y fácil. Contiene un pegamento sin disolventes que es inodoro. Ofrece una buena adherencia a la mayoría de los materiales domésticos y de oficina típicos como el papel, el cartón y las fotos. Las manchas pueden lavarse fácilmente a mano.	Unidad	1	
30	Papelera	Papelera redonda 16 x 21 cm malla metal negro. Basurera de tamaño medio con marco en fleje vistoso, cuerpo en malla y base en lámina. Tamaño de la bolsa: 31x21 cm	Unidad	1	
31	Pad mouse	Pad mouse de tela y goma 230mm x 250mm x 25mm negro. Es antideslizante. Tiene 250mm de largo y su ancho es de 230mm. Su grosor es de 25mm. Incluye apoya muñeca.	Unidad	1	
32	Numerador	Numerador manual de 5 dígitos	Unidad	1	
33	Notas adhesivas	Notas adhesivas neón x 100 unidades. Medidas: 8 cm x 10,5 cm x 1,2 cm. Peso: 61 gr	Unidad	1	
34	Notas adhesivas	Notas adhesivas 4 38x50mm. Paq.x400 hojas. Cantidad de blocks: 4 hojas por block: 100 largo x ancho: 38.1 mm x 50.8 mm forma de la nota adhesiva: rectángulo	Unidad	1	
35	Notas adhesivas	Notas adhesivas de 76 x 76 mm, paquete x 400 unidades	Unidad	1	
36	Minas	Minas dureza 0.7 mm, graduación hb. Blíster x 2 tubos de 12 unidades cada uno. En blíster	Unidad	1	
37	Minas	Minas de 2 mm tienen graduaciones de 4h a 3b y las minas de 3,15 mm tienen graduaciones de 4b a 6b. diámetro de la mina de 2 mm. En blíster	Unidad	1	
38	Micro punta	Micro punta. Rotulador para todo tipo de escritura, dibujo artístico y lineal. Tapa plástica de color de la tinta. Tinta base agua. Cuerpo negro. Punta con soporte plástico. Trazo fino de 0.5 mm. Variados colores	Unidad	1	
39	Mesa	Mesa de 3 alturas para computador, permite graduar la pantalla del computador a la altura ergonómicamente adecuada (3 alturas). Medidas: plataforma de 29,5 x 25,5 cm. Medidas con perillas laterales 36,5 x 27 cm	Unidad	1	
40	Memoria USB 32 GB	Memoria USB 32 GB. Velocidad de transferencia USB 3. 0.. Diseño con tapa. Diseño adecuado para cargar fácilmente	Unidad	1	
41	Marcadores	Marcadores permanentes punta fina te inspiran a transformar superficies ordinarias en expresiones únicas y creativas. Están hechos para marcar en	Unidad	1	

		la mayoría de las superficies. Tinta de secado rápido, resistente a la decoloración y el agua. Certificado ap. (no tóxico).			
42	Marcador	Marcador permanente. Marca en la mayoría de las superficies. Punta biselada. Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora. Cierre hermético con capuchón que evita el secado de la tinta. Cuerpo de polipropileno que evita la evaporación de la tinta.	Unidad	1	
43	Marcador	Marcador para tableros acrílicos y de vidrio. Cuerpo ligero y ergonómico para mejor sujeción. Punta biselada indeformable con 3 anchos de línea. Colores intensos. Resistente al secado hasta por 48 horas sin tapa. Tapa ventilada anti-asfixia. No mancha. Tinta de fácil limpieza. No toxico	Unidad	1	
44	Libro de contabilidad	Libro de contabilidad registro de cuentas 3 columnas, 100 hojas, 200 folios, elaborada en papel bond de 75 gramos blanco a rayas, sus hojas interiores están impresas en tinta color verde. Tamaño oficio	Unidad	1	
45	Lápiz	Lápiz de madera negro con forma hexagonal. Borrador especialmente formulado que lo hace apropiado para borra mina. La zona de agarre patentada es ideal para una escritura cómoda y segura.	Unidad	1	
46	Lápiz	Lápiz de madera rojo con forma hexagonal. Mina elaborada con pigmentos insolubles para que el trazo no se corra con el agua o roce de la mano. Borrador especialmente formulado que lo hace apropiado para borra mina de color. La zona de agarre patentada es ideal para una escritura cómoda y segura.	Unidad	1	
47	Lápiz borrador	Lápiz borrador con pincel o escobilla. Sin PVC, ftalatos ni látex	Unidad	1	
48	Humedecedor de dedos	Humedecedor de dedos 50 grs	Unidad	1	
49	Guillotina	Guillotina base en madera 12 x 15 pulgadas base de metal, cuchilla de palanca redondeada auto-afilable.	Unidad	1	
50	Gancho para cosedora	Gancho para cosedora galvanizado 26/6 x 5000	Unidad	1	
51	Gancho a presión	Gancho a presión doble clip metálico oficina 2 pulg 51mm x12 und	Unidad	1	
52	Flexómetro 5 metros de longitud	Flexómetro 5 metros de longitud carcasa fabricada en plástico largo de la hoja: 5 m ancho de la hoja: 19 mm Marca reconocida.	Unidad	1	
53	Fechador de entintado	Fechador de entintado manual sello fechador manual letras y números 4 mm de altura	Unidad	1	
54	Escalera tijera	Escalera tijera tipo aluminio 5 peldaños / 1.50 metros	Unidad	1	
55	DVD almacenamiento	DVD almacenamiento de 4.7gb/120 minutos hasta 16x de velocidad DVD-r x100. capacidad de almacenamiento: 4.7 GB	Unidad	1	
56	Decámetro	Decámetro 30 metros contra impacto descripción. cinta fibra de vidrio. caja	Unidad	1	

		de ABS de alto impacto. graduaciones en métricas y pulgadas			
57	Cosedora	Cosedora semiindustrial (120 hojas). Con una sola operación grapa hasta 120 hojas. Mango con agarre de caucho para una perfecta manipulación. Estructura metálica fuerte y resistente.	Unidad	1	
58	Cosedora	Cosedora metálica tira completa. Grapa estándar (26/6). grapa hasta 20 hojas de papel bond 75gr.	Unidad	1	
59	Cosedora	Cosedora mediana semiindustrial 150 hojas grapadora manual industrial 50mf. diseñada para trabajo pesado, papel ajustable hasta el tope de 100 a 150 hojas. Metálica con empuñadura de plástico, grapadora para trabajo pesado. Grapas: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17.	Unidad	1	
60	Clip	Clip colores plastificado. Caja x80 unidades colores surtidos. Estándar	Unidad	1	
61	Cinta	Cinta transparente delgada x 12mm ancho X 40 m	Unidad	1	
62	Cinta	Cinta de enmascarar multipropósito 40m x 48mm cinta de enmascarar, fácil de retirar de la superficie, no deja residuos, de amplio cubrimiento, para todo tipo de aplicaciones. Papel crepé y adhesivo. Beige	Unidad	1	
63	Cinta	Cinta de enmascarar 40m*24mm es de 24 mm, fácil de manipular y se aplica fácilmente. No deja residuos ni transfiere adhesivo al retirarla incluso hasta 7 días después de aplicarla	Unidad	1	
64	Cinta	Cinta ancha transparente 48 x 30. Es una cinta de polipropileno flexible especialmente apta para embalar paquetes blandos. La cinta de empaque ofrece una fuerza adhesiva adecuada y lleva una capa adhesiva sin ningún tipo de disolvente químico.	Unidad	1	
65	Cd	Cd grabable con capacidad de 80 minutos x 100 cd-	Unidad	1	
66	Candado	Candado grande 50mm + 3 llaves. material cuerpo: monobloque latón macizo. Material arco: acero endurecido. Tamaño candado: 70mm x 47mm x 15mm.excelente calidad versus tamaño – Marca reconocida en el mercado	Unidad	1	
67	Calculadora	Calculadora básica de escritorio calculadora 12 dígitos kd-100b. Escritorio, en caja la calculadora de 12 dígitos es perfecta para el uso diario, hace cálculos rápidos. Es liviana, tiene teclas fáciles de usar y una pantalla de fácil visualización de los resultados obtenidos. Características: • pantalla de 12 dígitos, auto apagado	Unidad	1	
68	banderitas plásticas	Caja con 6 paquetes de banderitas adhesivas "flecha" 4 colores brillantes .99x4.3	Unidad	1	
69	Borrador	Borrador tipo miga de pan Suave. Ideal para borrar lápiz de grafito.	Unidad	1	
70	Borrador	Borrador felpa tablero largo x ancho: 10 cm x 5 cm con compartimento para marcador: no es magnético: sí	Unidad	1	

71	Borrador	Borrador de nata blanco. Rectangular	Unidad	1	
72	Bolígrafo clásico	Bolígrafo clásico con cuerpo transparente para poder visualizar la tinta. Cuerpo hexagonal no rueda en la superficie de la mesa y le permite escribir con control y comodidad. El color de la tapa y el botón indican el color de la tinta. Resinas termoplásticas, tinta a base de colorantes orgánicos y solventes, punta con esfera de tungsteno. No contiene PVC (COLOR NEGRO)	Unidad	1	
73	Bisturí	Bisturí grande reforzado en aluminio retráctil con guía metálica. Cuchilla 18 mm. cuenta con un sistema de cierre seguro para que guardes la cuchilla después de cada uso y evita riesgos de accidentabilidad.	Unidad	1	
74	Bandeja	Bandeja en malla metálica de tres pisos. Ideal para almacenar papeles importantes o facturas. Tamaño a4.	Unidad	1	
75	Banda elástica	Banda elástica de caucho siliconada banda elástica en la caja x 25 grs aproximado. Estas bandas elásticas fuertes ofrecen una variedad de asistencia práctica para organizar y mantener los artículos juntos. Alta elasticidad, excelente calidad de esta banda de goma.	Unidad	1	
76	Almohadillas	Almohadillas para sellos con fieltro apropiado en el sellado de documentos por medio de sellos de caucho o de goma. Gran capacidad de retención de tinta, permitiendo su fácil y uniforme distribución en la superficie del sello. Caja plástica dura de alta resistencia a la ruptura y a la deformación. Longitud 130mm. Ancho 100mm espesor 15 mm	Unidad	1	
77	Almohadilla	Almohadilla dactilar con tinta color negro, impresiones claras y permanentes sobre el papel. No requiere preparación. Secado rápido fácil limpieza de los dedos. No requiere solventes para su remoción, impresión ideal para escaneo óptico fotográfico.	Unidad	1	
78	Etiqueta 10x10 blanca autoadhesiva	Etiqueta 10x10 blanca autoadhesivo rollo por 1000 und	Unidad	1	
79	Multitoma Regleta	Multitoma Regleta eléctrica de 6 salidas pólo a tierra con extensión de 5 metros color blanco	Unidad	1	
80	Cinta de Peligro	Cinta de señalización de 100 mts. polietileno amarilla y negro leyenda no pase o peligro	Unidad	1	
81	Gancho 1" 5/8	Gancho a presión tipo manecilla oficina 1" pulg 5/8 x12 Unidades	Unidad	1	
82	Cartulina en 1/8	Cartulina en 1/8 x 25 cm ancho x 35 cm alto x 10 und.	Unidad	1	
83	Cinta Mágica	Cinta Mágica Invisible	Unidad	1	
84	Linterna Recargable Tipo Led	Linterna Recargable Profesional tipo led - alcance 180 mts con doble iluminación 1 led frontal de 9W y Led lateral tipo COB de 3W. 4 Módulos de Iluminación. 1 puerto USB para carga.	Unidad	1	
85	Pilas AAA	Pilas AAA por 2 Unidades	Unidad	1	

86	Pilas AA	Pilas AA por 2 Unidades	Unidad	1	
87	Presentador inalámbrico con un puntero laser	Presentador inalámbrico con un puntero laser incorporado, distancia máxima de operación 30 Metros, Software Compatible con Android, iOS y Windows, Tipo de conexión: inalámbrica Bluetooth.	Unidad	1	
88	Rótulo color blanco	Rótulos 100x100 cm etiqueta blanca core 3 * 1000 etiquetas	Unidad	1	
89	Rótulo color blanco	Rótulos etiquetas blanca 5 cm alto * 10cm ancho core 3 *1000 etiquetas	Unidad	1	
90	Rótulo color blanco	Rótulos etiqueta blanca 2,5 cm alto * 10cm ancho core 2 * 1000 etiquetas	Unidad	1	
91	Cinta	Citas térmica 110 mm * 300 metros.	Unidad	1	

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION.

NO APLICA

2.4 LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

2.5.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Tramitar las garantías exigidas por el Municipio y allegarlas para su respectiva aprobación a través del SECOP II.
2. Garantizar que los elementos suministrados sean nuevos, originales y no refacturados, presentando la factura o certificado del fabricante o distribuidor autorizado, y entregándolos al Municipio en sus empaques originales, sellados y sin señales de uso o manipulación, asegurando además la disponibilidad de existencias necesarias para atender oportunamente los requerimientos realizados, conforme a las indicaciones del Supervisor del contrato. Lo anterior, bajo el entendido de que el presente contrato no será objeto de adiciones ni prórrogas, por lo que el contratista deberá prever y garantizar el cumplimiento total de sus obligaciones dentro del plazo inicialmente establecido.
3. El contratista deberá garantizar el reemplazó de los bienes que resulten defectuosos o que requieran cambio, sin costo adicional para la Entidad. Dicho cambio deberá generarse en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles una vez notificado el contratista.
4. Entregar los elementos objeto de la contratación de acuerdo con las especificaciones técnicas y de conformidad con los pliegos definitivos, adendas y ficha técnica, en los términos acordados previamente con la Alcaldía de Chía.
5. El contratista atenderá en forma inmediata las solicitudes y/o reclamos sobre la calidad, fabricación o defectos de las misma, cuando el Supervisor lo estime necesario, lo cual comunicará a través de un oficio debidamente suscrito, para lo cual el oferente deberá tomar las medidas pertinentes y aplicar las acciones de mejora que den cumplimiento al objeto contractual.
6. Entregar los elementos con las especificaciones técnicas que ofertó, para su ingreso al Inventario del Almacén General de la Entidad, previa verificación y aceptación por el

Supervisor.

7. Para la ejecución se requiere que el contratista suministre el transporte y personal necesario para distribuir los bienes, sin que los mismos generen costos adicionales para la Entidad, previo visto del Supervisor del Contrato y entrada al Almacén general del Municipio de Chía.

2.5.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato
14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
3. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactada.
4. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
5. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
9. Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Suministro.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía; en los lugares definidos por el municipio para la entrega de los elementos objeto del presente proceso así:

- Almacén General: Carrera 10 No 14 – 53
- Centro Administrativo Municipal: Carrera 9 N° 11 - 24.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Veinte (20) días sin que supere el 26 de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma del SECOP II.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del Almacenista General.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, Subasta Inversa Electrónica.

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad de Subasta Inversa electrónica fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO:

En razón a la cuantía del presupuesto oficial, y dado que los bienes de consumibles de impresión, derivados del papel, papelería y consumo de oficinas que se pretenden adquirir no se encuentran actualmente en ningún Acuerdo Marco de precios, ya que se pretende adquirir los elementos descritos en el actual proceso contractual. Por lo anterior la modalidad de selección, corresponde a: Selección Abreviada bajo el procedimiento de subasta inversa electrónica.

Por lo anterior, en Colombia la celeridad se eleva a un principio Constitucional establecido en el "artículo 209 de la Carta Política de 1991 (Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de Colombia de 199) y en el Código de Procedimiento Penal Colombiano en el artículo 147 (Congreso de la República, Ley 906 de 2004)", los cuales 3 estipulan que su aplicación es de obligatorio cumplimiento en todo proceso. El principio de celeridad en Colombia es invocado con la finalidad de lograr que los procesos sean agiles.

Cabe mencionar que el presente proceso se establece como una bolsa de recursos y los Acuerdo Marco contemplados no da la opción de adquirir a precio unitario toda vez que al no contemplar con la totalidad de los recursos la entidad una vez adjudicados el proceso establecerá las cantidades conforme los valores ofertados en la subasta.

Así, las cosas la Corte Constitucional en sentencia T- 731 de 1998 definió el principio de

celeridad en los siguientes términos:

"(...) comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos para lograr que alcancen sus cometidos básicos con prontitud, asegurando que el efecto de su gestión se proyecte oportunamente en la atención de las necesidades y aspiraciones de sus destinatarios."

Por lo tanto, para este proceso contractual se pretende adelantar la contratación por la modalidad de Subasta Inversa. Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015.

"Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de Selección Abreviada las siguientes: La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".

Para la selección del contratista, la entidad aplica los principios que rigen la actuación contractual del Estado, en especial los de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la normatividad, así como los previstos en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

4 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del Contrato es por la suma de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($459'200.000,00). A *monto agotable*, lo que significa que la propuesta debe presentarse por valores unitarios de cada ítem del contrato por cada uno de los lotes, y será adjudicado por el valor total de la contratación es decir por el valor del presupuesto oficial del proceso de selección.

LOTE 1 CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN – Doscientos sesenta millones de pesos m/cte ($260'000.000,00)

LOTE 2 DERIVADOS DE PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA – Ciento noventa y nueve millones doscientos mil pesos M/cte ($199'200.000,00)

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determinó con el análisis realizado en el Excel el cual hace parte integral el expediente del presente proceso y que fue elaborado con base en las cotizaciones y atendiendo la necesidad inicial identificada por la Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos.

4.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

CDP- 2025001395 de 19/06/2025			
RUBRO	**FUENTE**	**NOMBRE**	**VALOR**
21212.1.2.02.01.003	1101	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE ASIGNACIÓN	$399´200.000,00
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$399´200.000,00**	

CDP- 2025002328 de 12/11/2025			
RUBRO	**FUENTE**	**NOMBRE**	**VALOR**
21212.1.2.02.01.003	1101	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE ASIGNACIÓN	$60´000.000,00
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$60´000.000,00**	

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Chía cancelara el 100% del valor del contrato contra entrega de los consumibles de impresión, derivados del papel y elementos de consumo tipo papelería según las especificaciones técnicas descritas por la Entidad.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervidor del contrato
- Presentacion de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT
- Entrada al almacén

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES		
ESTAMPILLA	**BASE GRAVABLE**	**TARIFA**
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	VALOR DEL CONTRATO	3%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	VALOR DEL CONTRATO	2%
TIMBRE	VALOR DEL CONTRATO	1%
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	2.5%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los porcentajes y estampillas enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

PARÁGRAFO 1: El pago se girará a la cuenta que informe previamente el contratista, mediante certificación bancaria.

PARÁGRAFO 2: El Contratista asumirá todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

4.3 ANTICIPO: NO APLICA

5 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 FACTORES DE VERIFICACION:

De conformidad con lo previsto por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se procederá a evaluar mediante la metodología "CUMPLE / NO CUMPLE", en consecuencia, el trámite de evaluación se realizará en un informe preliminar y un informe definitivo:

5.1.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

5.1.2 HABILITACIÓN FINANCIERA: El análisis financiero no tiene ponderación alguna y se trata del estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos de la ley y el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad financiera para contratar.

Los oferentes interesados en participar deberán cumplir con los índices financieros establecidos por el Municipio de Chía los cuales garantizarán que los futuros contratistas cuenten con la capacidad financiera suficiente que les permita ejecutar el contrato en los plazos estipulados, el cálculo se realizara tomando los valores reflejados en el RUP con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.

De acuerdo con lo anterior, el oferente debe cumplir con los indicadores de capacidad financiera, los cuales serán verificados con respecto a la información Financiera y/o Indicadores de la mejor vigencia fiscal de los últimos tres (3) años, contenidos en el RUP Vigente; Para tal efecto se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE.

Los valores de los indicadores serán plasmados en el pliego de condiciones.

NOTA 1: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Corrientes (de corto plazo), y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Totales, y que el resultado del indicador índice de Endeudamiento resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulte indeterminado, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 4: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico presenten pérdida

operacional, se considera que no cumplen con el requisito y no se habilitarán dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 5: Los proponentes interesados en participar en un proceso de contratación, deberán encontrarse inscritos, renovados y vigentes en el RUP.

NOTA 6: En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes.

NOTA 7: Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de Capacidad Financiera - Organizacional, o cuando no pueda realizarse la evaluación por falta de documentación o falta de idoneidad en los documentos, será considerada como NO HABILITADO, por lo tanto, no continúa en el proceso de selección.

NOTA 8: El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá estar renovado ante la Cámara de Comercio dentro de la vigencia 2024, pero la información Financiera contenida en este será la que se tenga al cierre de las vigencias 2023, 2022 y 2021; De esta forma, la Entidad está garantizando la participación de todos los proponentes dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. "Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP" del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con los Decretos 399 de 2021 y 579 de 2021; por lo cual, la verificación Financiera, será llevada a cabo con los indicadores de Capacidad Financiera – Organizacional, del mejor año que se refleje en el RUP suministrado por cada uno de los Oferentes.

Lo anterior, a fin de garantizar la equidad de todos los proponentes en la medición de los indicadores de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, además de la coherencia con los datos inicialmente planteados para la determinación de los Indicadores, cuya información fuente hace referencia a los estados financieros al cierre de la vigencia 2023.

5.1.3 HABILITACION TECNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.1.4 CAPACIDAD ECONOMICA: La capacidad económica no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley, en la invitación al oferente y/o el pliego de condiciones, con miras a establecer si tiene la capacidad económica para contratar.

EXPERIENCIA GENERAL:

LOTE 1: CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN

Para efectos de la verificación de la experiencia, el proponente deberá acreditar la experiencia exigida en el presente proceso, la cual deberá encontrarse debidamente registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP). Dicho registro deberá estar renovado, actualizado, vigente y en firme, y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

La experiencia será evaluada con base en las variables señaladas en la siguiente tabla, las cuales deberán estar debidamente soportadas y reflejadas en el RUP del proponente.

CONTRATO – CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CUANTÍA SMMLV	OTROS PROPONENTES (acreditación del requisito)
El proponente deberá acreditar experiencia en el **SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN**, y cuya sumatoria deberá ser igual o superior **al 100% del presupuesto oficial definido en SMMLV** del LOTE 1 CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN – Doscientos sesenta millones de pesos m/cte ($260'000.000,00) Los contratos que acrediten la experiencia exigida al proponente deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la cámara de comercio, y acreditar **en conjunto al menos 02 de los siguientes códigos** UNSPSC que se relacionan a continuación:	182,6	Máximo 1 contratos

Código UNSPSC	Denominación
CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	
12171700	Compuestos de colores y dispersiones
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
60121800	Tintas de dibujo e impresión

Si la propuesta es presentada por unión temporal o consorcio deberá acreditarla por lo menos un (01) de los integrantes.

EXPERIENCIA GENERAL:

LOTE 2: DERIVADOS DEL PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMOS DE PAPELERÍA

Para efectos de la verificación de la experiencia, el proponente deberá acreditar la experiencia exigida en el presente proceso, la cual deberá encontrarse debidamente registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP). Dicho registro deberá estar renovado, actualizado, vigente y en firme, y haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

La experiencia será evaluada con base en las variables señaladas en la siguiente tabla, las cuales deberán estar debidamente soportadas y reflejadas en el RUP del proponente.

CONTRATO – CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CUANTÍA SMMLV	OTROS PROPONENTES (acreditación del requisito)
El proponente deberá acreditar experiencia en el **SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERIA, ESCRITORIO, OFICINA** y cuya sumatoria deberá ser igual o superior **al 100% del presupuesto oficial definido en SMMLV** para el LOTE 2 DERIVADOS DE PAPEL Y ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA – Ciento noventa y nueve millones doscientos mil pesos M/cte ($199'200.000,00) Los contratos que acrediten la experiencia exigida al proponente deben estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la cámara de comercio, y acreditar **en conjunto al menos 05 de los siguientes códigos** UNSPSC que se relacionan a continuación:	139,9%	Máximo 1 contratos

Código UNSPSC	Denominación
CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN	
44121600	Almohadillas para escritorio o sus accesorios
44122100	Cauchos
44121700	Bolígrafos

44121800	Borradores
44111900	Borradores para tableros blancos
44101800	Calculadoras de escritorio
31201500	Cinta de enmascarar
44122100	Clips para papel
44102400	Máquinas para fechar o numerar
14111500	Papel de notas autoadhesivas
60105700	Barras de pegante libres de ácido
31201600	Pegamentos
31201600	Pegamentos
44101600	Máquinas perforadoras o para unir papel
44111900	Tableros de noticias o accesorios
44121600	Tajalápices manuales
44101700	Unidades de grapadoras
46191500	Recubrimientos o plastilinas o sellantes resistentes al calor
56112200	Componentes organizadores par escritorio
44121700	Resaltadores
55121800	Tarjetas o bandas de identificación o productos similares
44111900	Tableros de borrado en seco o accesorios
44121700	Lápices de colores
41111600	Reglas
44121700	Marcadores
43211800	Almohadillas (pads) para mouse
44121600	Removedores de grapas (saca ganchos)
44111900	Tabla de soporte para escribir
44121600	Tajalápices eléctricos
56112200	Componentes organizadores par escritorio
52161500	Grabadoras de voz digitales
44103100	Rollos de transferencia
31201500	Cinta transparente
44121800	Borradores
44121600	Cortadoras de papel o repuestos
44102400	Máquinas para fechar o numerar
14111500	Papel de notas autoadhesivas
44121700	Lápices de madera
14111500	Papel de notas autoadhesivas
44111500	Organizadores o bandejas para el escritorio
30162300	Piezas o ensamble de caneca de la basura de sacar
44121900	Almohadillas de tinta o estampillas
44121900	Repuestos de tinta
44122000	Carpetas
44122000	Separadores
13111000	Nylon
14111800	Papel térmico
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111800	Papeles de uso comercial
14121500	Cartón y papel para embalaje
24112500	Cartón ondulado y otros materiales para distribución
24121500	Cajas, bolsas y sacos para empaquetado
31162600	Ganchos
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Suministros de sujeción

Si la propuesta es presentada por unión temporal o consorcio deberá acreditarla por lo menos un (01) de los integrantes.

NOTA: Para cada uno de los lotes, los posibles oferentes deberán presentar certificaciones diferentes, esto quiere decir que, si se presenta una certificación para alguno de los lotes, ya no podrá ser utilizada para convalidar la experiencia en los demás.

5.2 CAPACIDAD FINANCIERA: Se tendrá en cuenta lo establecido en el anexo de requisitos financieros habilitantes.

5.3 FACTORES DE PONDERACIÓN: Por tratarse de una subasta inversa no existen factores de ponderación y la selección del oferente se realizará previo lleno de los requisitos habilitantes y el procedimiento establecido en la legislación vigente.

5.4 ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE (NO APLICA EN CONTRATACION DIRECTA)

Una vez realizada la verificación de los requisitos habilitantes, el comité evaluador establecerá la lista de elegibles, de acuerdo con la calificación obtenida por cada oferente.

En caso de presentarse empate entre dos o más oferentes, el municipio de Funza procederá a utilizar las reglas contenidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto único reglamentario 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente.

6. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

3	2	1
GENERAL	GENERAL	GENERAL
Externo	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operativo	Regulatorio
Demoras en los tramites de entrega de los bienes por causa de huelgas, paros, factores climáticos adversos.	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato.	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato
Afectación del plazo contractual	Afecta la ejecución satisfactoria del contrato, Retraso en la entrega del material adquirido.	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales
2	4	2
2	2	2
4	6	4
Bajo	Medio	Bajo
Contratista	Contratista	Entidad
El contratista deberá prever la existencia de un stock suficiente de elementos para suplir la necesidad contractual oportunamente.	Si las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada
2	2	1
1	2	1
3	4	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	No
Supervisor del contrato y Contratista	Supervisor del contrato y contratista	Supervisor del contrato
Inmediato a la ocurrencia	Inmediatamente se conozca el caso fortuito o fuerza mayor.	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma
Terminación del contrato	Suscripción acta de reinicio o suscripción del acta de terminación del contrato.	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada
Seguimiento y planeación cronograma de entregas.	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos
Semanalmente	Semanalmente	Mensualmente

6	5	4
General	GENERAL	ESPECIFICO
Externo	Externo	Interna
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Económico	Operacional
Defectos de fábrica de alguno o algunos de los elementos objeto a adquirir que no permitan su instalación o adecuado funcionamiento	Fluctuación de los precios hasta el 1% de incremento de los insumos, desabastecimiento o especulación de los mismos	Defectos en la fabricación de los elementos a adquirir.
Daños en el funcionamiento, que impida que prendan total o parcialmente los elementos	Desequilibrio económico	Afecta la oportuna ejecución de las actividades.
1	2	3
2	4	2
3	6	5
Bajo	Medio	Medio
Contratista	Entidad y contratista	Contratista
Plan de contingencia mantener un stock de materiales para garantizar el cambio de elementos / modificatorio del contrato permitiendo el cambio de elementos de similar especificación técnica	Reajuste de precios y cantidades.	Realizar cambio de los bienes y/o elementos los cuales deben contar con excelente calidad.
1	1	2
1	2	1
2	3	3
Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	si
Contratista	Supervisor	Contratista/Entidad
Desde la suscripción del acta de inicio	Desde la suscripción del acta de inicio	A la ocurrencia del hecho
Hasta la terminación del contrato	Hasta la entrega a satisfacción de los bienes y/o elementos objeto del contrato	Acta de terminación y/o liquidación del contrato.
Verificando las cantidades efectivamente entregadas vs. Los pedidos realizados	Control de las variables económicas que lleguen a afectar la ejecución efectiva del contrato.	Verificación de la calidad de los bienes y/o elementos efectivamente entregados
Durante el inicio del contrato	semanal	Diario

7	General	Interno	Ejecución	Operacional	Robo de alguno de los elementos que va a adquirir el municipio	Retraso en la programación para el cumplimiento del cronograma del servicio y programación establecida	3	2	5	Alto	Contratista	Reemplazar el mobiliario o equipo dañado / reemplazar los elementos nuevos y/o alquilados de las mismas condiciones y características asumiendo su costo 100%	3	1	4	Bajo	Si	Contratista	Cuando se de el riesgo	Un día después de acontecido el daño	Con el informe	Diario

7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

En la oferta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor de EL MUNICIPIO, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria, o una fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores depósito de dinero en garantía. Dichas garantías deberán constituirse dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018.

La garantía de seriedad debe tomarse así, por el proponente que ostente la calidad de Mipyme:
✓ Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE CHÍA NIT 899.999.172-8
✓ Cuantía: Cinco por ciento (5%) del TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.
✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

La garantía de seriedad debe tomarse así, por el proponente que ostente la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres:
✓ Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE CHÍA NIT 899.999.172-8
✓ Cuantía: Ocho por ciento (8%) del TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.
✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

La garantía de seriedad debe tomarse así, por el proponente que NO ostente la calidad de

Mipyme, ni de emprendimientos y empresas de mujeres:
✓ Asegurado / Beneficiario: EL MUNICIPIO DE CHÍA NIT 899.999.172-8
✓ Cuantía: Diez por ciento (10%) del TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO.
✓ Vigencia: Vigencia: tres (3) meses, contabilizados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
✓ Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del oferente tomador o afianzado, así: Si el oferente es una persona jurídica, la póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal. Si el oferente es un consorcio o unión temporal, la garantía deberá tomarse a nombre del consorcio o unión temporal (indicando a todos y cada uno sus integrantes, así como su porcentaje de participación).

En el evento en que concurran dos calidades, por ejemplo: Mipyme y emprendimiento, los proponentes podrán optar por aquella que les sea más beneficiosa.

EL MUNICIPIO hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando el oferente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de:

No suscribir el contrato sin justa causa por parte del oferente seleccionado, en los términos señalados en el presente Pliego de Condiciones.

La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el Pliego para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
La falta de otorgamiento por parte del oferente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el MUNICIPIO para amparar el incumplimiento de la obligación del contrato.

El retiro de la oferta después de vencido el termino fijado para la presentación de las ofertas

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la Garantía de Seriedad de la Oferta, EL MUNICIPIO podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del oferente, de todas las previsiones del Pliego de Condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su oferta sea considerada la más favorable

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.

1.- CUMPLIMIENTO: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

2.- CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: Por el diez (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual al término de duración del contrato y cinco (5) meses más contados desde la terminación del contrato.

8. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdos internacionales como se puede evidenciar a continuación:

Acuerdo comercial		Vigente	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso cubierto por el Acuerdo comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO

El presente proceso de contratación esta cobijado por los Acuerdos Comerciales suscritos con la Comunidad Andina de Naciones – CAN, vigente para el estado colombiano. En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren este proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el numeral 1 de la sección B.

PRESENTACION DE LA OFERTA EN LA PLATAFORMA ELECTRONICA SECOP II

Se recuerda a todos los proponentes que cada una de las actuaciones del proceso de selección se llevaran a cabo en la plataforma electrónica SECOP II, sin embargo, la Entidad solicita tener en cuenta al momento de enviar la oferta lo siguiente:

Todos los archivos deben venir en formato PDF.

La oferta deberá ser cargada en orden, esto es 1) Requisitos Jurídicos, 2) Requisitos financieros, 3) Requisitos técnicos Habilitantes con las certificaciones en completo orden, y por último 4) Los ofrecimientos adicionales que son calificables.

En caso de que la Entidad no le sea posible encontrar los archivos que corroboran cada uno de los criterios del proceso de selección la oferta será calificada como NO HABILITADA.

Cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al

de presentación de ofertas no constituye una oferta y en consecuencia no debería ser tenida en cuenta como tal.

Los documentos adjuntos a la oferta de forma distinta a lo previsto en los Documentos del Proceso y la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II, no será tenido en cuenta por la Entidad Estatal pues, en desarrollo de la Ley 527 de 1999, no hay una oferta y en consecuencia no podría ser evaluada. Tampoco será tenida en cuenta la oferta de un proponente plural presentado desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

En el evento de indisponibilidad de la plataforma tecnológica se deberá seguir el procedimiento establecido por Colombia Compra. La Entidad en estos casos podrá prorrogar los plazos definidos en el pliego electrónico, de no poder realizar dicha modificación por la misma indisponibilidad, recibirá los documentos de la oferta si se cumplieron los requisitos de indisponibilidad en el siguiente correo electrónico: contratación@chia.gov.co.

REVISÓ Y APROBÓ:

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

FIRMA

OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director Servicios Administrativos

FIRMA

JAHIR EFRAÍN CAMACHO SOCHA
Almacenista General

FIRMA

ELABORÓ:

JESSICA M. SANTAMARÍA CASTELLANOS
Profesional Contratista – Secretaría General

FIRMA