1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	**2026**	
Tipo de Presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES ORIGINALES Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	
Código BPIN No.	NO APLICA	
2. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración del estudio previo	ENERO DE 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	GABRIEL VERGARA LAGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGISTICO	
Dependencia solicitante	DIRECCIÓN LOGÍSTICA – DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD	
Tipo de Contrato	SUMINISTRO	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015 SECCIÓN 2. SUBSECCIÓN 1. PLANEACIÓN. Artículo 2.2.1.1.2.1.1.)

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Gobernación de Bolívar, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés general, considera necesario y oportuno contar con elementos esenciales de trabajo como son papelería, útiles de oficina, tóneres originales y demás suministros básicos para adelantar el desarrollo de las funciones y de los procedimientos administrativos a su cargo. La carencia de estos elementos imprescindible puede provocar retardo en las tareas de la Administración Central, así como demora en los trámites administrativos que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de la Institución. Las entidades públicas, al igual que las empresas privadas, requieren de un suministro constante de papelería e insumos de oficina para garantizar el funcionamiento adecuado de sus actividades administrativas y operativas. La contratación de estos productos no solo responde a una necesidad práctica, sino que también contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente y efectiva. A continuación, se detallan las razones que justifican esta necesidad. En primer lugar, las entidades públicas manejan una gran cantidad de documentación y trámites que deben ser procesados, archivados y gestionados de forma sistemática y ordenada. La papelería, tales como papel, sobres, carpetas, y otros materiales de oficina, son esenciales para llevar a cabo estas tareas de manera adecuada. La falta

	de estos suministros podría ocasionar retrasos administrativos, afectando la calidad y celeridad en la atención al público y la ejecución de proyectos o programas gubernamentales. Además, muchas entidades públicas requieren de insumos específicos como tinta, cartuchos de impresora, y otros recursos tecnológicos que faciliten la digitalización de documentos, la impresión de informes y la emisión de comunicaciones oficiales. Estos insumos son cruciales para garantizar la continuidad del servicio público y evitar la parálisis de actividades relacionadas con la atención al ciudadano, la elaboración de informes internos y la comunicación entre distintas áreas de la administración pública. Asimismo, la contratación de estos suministros bajo procesos competitivos transparentes permite a las entidades públicas obtener materiales de calidad a precios competitivos. Esto, a su vez, contribuye al uso adecuado de los recursos del Estado, cumpliendo con los principios de eficiencia, economía y transparencia. Al optar por un suministro constante y controlado, las instituciones evitan compras innecesarias y reducen el riesgo de desabastecimiento, lo cual podría interrumpir el flujo de trabajo en diversas dependencias. Por otro lado, es importante destacar que la contratación de estos insumos a través de proveedores establecidos y confiables garantiza el cumplimiento de normativas y estándares, como los relativos a la sostenibilidad y la compra responsable de productos, lo que permite a las entidades públicas alinearse con las políticas medioambientales y sociales del Estado. En conclusión, la contratación de suministro de papelería e insumos de oficina por parte de las entidades públicas es fundamental para el desarrollo y la ejecución de sus funciones. Asegura la operatividad diaria, mejora la eficiencia en los procesos administrativos y contribuye a una mejor atención al público. Además, a través de un proceso competitivo adecuado, se optimiza el uso de los recursos públicos, se favorece la transparencia y se promueve el cumplimiento de normativas ambientales y sociales. De igual forma, con el próposito de avanzar con la conservacion histórica y gestión documental a cargo de la Gobernación de Bolívar, se requiere contratar el suministro de elementos necesarios para el desarrollo de la funcion archivistica a cargo de la Entidad. Respecto a lo anterior, el Decreto 297 de 2024 “Por medio del cual se establece la estructura de la administracion del Departamento de Bolívar, se dictan reglas sobre su organización y funcionamiento, se determina la estructura interna y funciones de las dependencias del sector central y se dictan otras disposiciones”, se establecio en el articulo 283 el siguiente objetivo de la Secretaria de las Tecnologias de la Informacion y de las Comunicaciones –TICS-: “Dirigir y orientar la adopcion y actualizacion de tecnologias de informacion y de las comunicaciones, que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestion, mediante la

	formulacion, desarrollo y evaluacion de politicas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisicion y operación de tecnologias requeridas por las diferentes instancias para la prestacion de servicios, de acuerdo con las necesidades del Departamento de Bolivar y sus habitantes” Acto seguido, el articulo 284 del referido decreto establecio como funcion principal de la Secretaria de las Tecnologias de la Informacion y de las Comunicaciones –TICS-, entre otras, la siguiente: 2. “Adelantar los procesos de adquisicion, implementacion, soporte, mantenimiento y actualizacion de los recursos tecnologicos de hardware y software de la Gobernacion” 15. Establecer e implementar metodologias para la evaluacion, instalacion y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnologica de la Gobernacion de Bolivar”. Que si bien el presente proceso se encuentra enfocado al suministro de papeleria, utiles de oficina y consumibles de impresoras, la intervencion de la Secretaria TIC en la ejecucion del futuro contrato es necesaria para analizar, evaluar, e implementar estrategias que permitan optimizar la suficiencia del recurso mediante estrategias relacionadas precisamente con la disminucion del uso del papel y el fortalecimiento de la capacidad tecnologica en la entidad. Que por lo anterior, y con el proposito de conocer de primera mano las estrategias de optimizacion de uso de papel para la implementacion de herramientas tecnologicas, se plantea que la Secretaria TIC lidere el proceso de distribucion y conocimiento de los consumibles de oficina como herramienta para el control y efectivo al interior de la administracion departamental. Asi mismo, el articulo 78 del referido decreto establecio como funcion principal de la Direccion Logistica, entre otras, la siguiente: “3. Adelantar los estudios y analisis requeridos para la adquisicion de materiales, equipos, muebles y demas recursos necesarios para el buen funcionamiento del sector central de la administracion departamental.” Y ademas, “15. Proveer a todas las dependencias del sector central de la Administracion Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.” De igual forma, atendiendo a las funciones asignadas a la Direccion Logistica, se requiere que esta acompañe el desarrollo del proceso de distribucion de la papeleria asignada a las diferentes dependencias de la administracion del sector central de la Gobernacion de Bolivar.

3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual

SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES ORIGINALES Y DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS CON DESTINO A LAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

3.2.2. Clasificación UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

Ítem	Clasificación UNSPSC	Producto
1	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
2	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	44121600	Suministros de escritorio
4	44121700	Instrumentos de escritura
5	44103100	Suministros para Impresora, fax y fotocopiadora

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

Se requiere la contratación del siguiente servicio conforme con las especificaciones establecidas a continuación, las cuales corresponden a las contempladas en el Anexo Técnico 1:

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

INSUMOS DE PAPELERIA, ELEMENTOS DE OFICINA E IMPRESION

A. PAPELERIA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (IVA INC)
A.1	RESMAS TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1	$ -
A.2	RESMAS TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	$ -
A.3	CAJAS DE BOLIGRAFOS TINTA NEGRA X 12 UNIDADES	CAJA	1	$ -
A.4	CAJAS DE LAPICES MINA NEGRA X12 UNIDADES	CAJA	1	$ -
A.5	PERFORADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	$ -
A.6	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA PARA ARCHIVO OFICIO	UNIDAD	1	$ -
A.7	BORRADORES DE TABLERO	UNIDAD	1	$ -
A.8	LIBRETAS DE APUNTES	UNIDAD	1	$ -

A.9	GRAPADORA SENCILLA DE ESCRITORIO	UNIDAD	1	$ -
A.10	BORRADORES DE NATA	UNIDAD	1	$ -
A.11	PERFORADORA DOS HUECOS SENCILLA	UNIDAD	1	$ -
A.12	CAJA CLIP MARIPOSA	CAJA	1	$ -
A.13	CAJA CLIP ESTANDAR PEQUEÑO	CAJA	1	$ -
A.14	SACAPUNTAS	UNIDAD	1	$ -
A.15	TACOS DE MEMOS DE COLORES	UNIDAD	1	$ -
A.16	CAJAS DE RESALTADORES COLORES SURTIDOS X 12 UNIDADES	UNIDAD	1	$ -
A.17	CAJAS DE MARCADOR SHARPIE NEGRO PUNTA DELGADA X 12 UNIDADES	CAJA	1	$ -
A.18	CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	1	$ -
A.19	PEGANTE EN BARRA (PEGASTIC)	UNIDAD	1	$ -
A.20	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UNIDAD	1	$ -
A.21	SELLOS NUMERADORES	UNIDAD	1	$ -
A.22	CAJA DE GRAPAS	CAJA	1	$ -
A.23	CAJA DE GRAPAS INDUSTRIALES	CAJA	1	$ -
A.24	SACAGRAPA	UNIDAD	1	$ -
A.25	TABLEROS DE ACRILICOS	UNIDAD	1	$ -
A.26	MEMORIAS USB 8 GB; 16 GB, 32 GB; 64 GB	UNIDAD	1	$ -

A.27	CAJAS DE MARCADOR SHARPIE DE COLORES PUNTA DELGADA X 12 UNIDADES	CAJA	1	$ -
A.28	TINTA PARA SELLOS	UNIDAD	1	$ -
A.29	PLANILLERO	UNIDAD	1	$ -
A.30	GRAPADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1	$ -
A.31	FORROS PARA CD-R	UNIDAD	1	$ -
A.32	EXACTO MANGO PLASTICO	CAJA	1	$ -
A.33	CARTULINA ENTERA	UNIDAD	1	$ -
A.34	PAQUETES DE CARTULINAS EN OCTAVOS	UNIDAD	1	$ -
A.35	TABLERO DE CORCHO	UNIDAD	1	$ -
A.36	CARGADOR DE BATERIAS RECARGABLES DE 4 BATERIAS DOBLE AA	UNIDAD	1	$ -
A.37	CARGADOR DE BATERIAS RECARGABLES DE 4 BATERIAS DOBLE AAA	UNIDAD	1	$ -
A.38	ROLLO DE CINTA DE ENMASCARAR 48 X 40 2"	UNIDAD	1	$ -
A.39	ROLLO DE CINTA PEGANTE TRANSPARENTE 48 X 40 2"	UNIDAD	1	$ -
A.40	HUELLERO 4000 HUELLAS	UNIDAD	1	$ -
A.41	CUENTA FACIL	UNIDAD	1	$ -
A.42	TIJERAS DE OFICINA	UNIDAD	1	$ -
A.43	BANDERITAS PLASTICAS X 5 COLORES	UNIDAD	1	$ -
A.44	PARES BATERIAS TRIPLE A (AAA)	UNIDAD	1	$ -

A.45	PARES BATERIAS DOBLE A (AA)	UNIDAD	1	$ -

B. SUMINISTROS DE OFICINA				
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (IVA INC)**
B.1	CAJA PARA ARCHIVO CENTRAL REFERENCIA X-200 MATERIAL CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397 RESISTENCIA DE MATERIAL RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL DE 790 KGF/M. RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 DIMENSIÓN EXTERNA 26.5 CM DE ALTO, 21 CM DE ANCHO Y 40 CM DE LARGO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS CON APERTURA FRONTAL, PLIEGUE EN EL COSTADO IZQUIERDO Y PESTAÑA PARA SU MANIPULACIÓN TROQUELADA Y FÁCIL DE ARMAR, EN ALETA SUPERIOR IZQUIERDA. PEGANTE PH NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA. RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO MÍNIMO 15 CARPETAS TAMAÑO OFICIO PRESENTACIÓN UNIDAD.	UNIDAD	1	$ -
B.2	CAJA PARA ARCHIVO REFERENCIA X-300 MATERIAL CARTÓN CORRUGADO QUE CUMPLE CON LA NTC 4436:1998 Y LA NTC 5397 RESISTENCIA DE MATERIAL RESISTENCIA MÍNIMA A LA COMPRESIÓN VERTICAL, DE CUERPO 930 KGF/M, DE TAPA 790 KG/M. RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 DIMENSIÓN EXTERNA 26.5 CM DE ALTO, 45 CM DE ANCHO Y 33 CM DE LARGO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS BASE CON AGARRADERAS LATERALES Y TAPA SUELTA RECUBRIMIENTO AL INTERIOR CON UNA PELÍCULA TRANSPARENTE DE MATERIAL INERTE PH DE 7 A 8 TROQUELADA Y FÁCIL DE ARMAR, CON PEGANTE EN ALETA PH NEUTRO O ALCALINO, SIN RESIDUO DE PEGANTE A LA VISTA. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO MÍNIMO 30 CARPETAS TAMAÑO OFICIO.	UNIDAD	1	$ -
B.3	CALCULADORA ESCRITORIO 12 DÍGITOS CAPACIDAD DE PANTALLA 12 DÍGITOS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS BÁSICA TIPO ESCRITORIO - QUE INCLUYA BATERIAS.	UNIDAD	1	$ -
B.4	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO PROPALCOTE MATERIAL CARTULINA BLANCA CON RECUBRIMIENTO QUE CONTENGA PIGMENTOS (CARBONATOS) Y LIGANTES DESDE LA FABRICACIÓN; CARA INTERNA MATE, CARA EXTERNA BRILLANTE; DE PH NEUTRO, CON RESERVA ALCALINA; GRAMAJE DE 320 G/M2. EL MATERIAL	UNIDAD	1	$ -

		DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA NTC 4436:1998 Y NTC 5397 RESPECTO EL MATERIAL CON EL CUAL SE ELABORAN LAS CARPETAS. DIMENSIÓN TOTAL - 69.5 CM DE ANCHO Y 69.5 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25.5 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22.5 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM DE PULPA BLANCA, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 200 HOJAS.			
	B.5	CARPETA TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA MATERIAL CARTULINA DESACIDIFICADA DE MÍNIMO 240 G/M2. EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LA NTC 4436:1998 Y NTC 5397. NO SE ACEPTA EL MATERIAL PROPALCOTE CON PH NEUTRO. DIMENSIÓN TOTAL - 69.5 CM DE ANCHO Y 69.5 CM DE LARGO BASE CENTRAL - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS LATERALES - 22 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO; 25.5 CM DE ANCHO Y 35 CM DE LARGO ALETAS SUPERIORES - 22.5 CM DE ANCHO Y 17 CM DE LARGO CARACTERÍSTICAS FÍSICAS CUBIERTA ANTERIOR Y POSTERIOR CON SOLAPAS LATERALES QUE DOBLAN AL INTERIOR GRAFADO PARA 4 PLIEGUES SOBRE CADA SOLAPA Y UNA DISTANCIA ENTRE PLIEGUE DE 1 CM, CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 200 HOJAS	UNIDAD	1	$ -
	B.6	FOLDER COLGANTE DE VARILLA PLÁSTICA PAQUETE X 50 QUE CUMPLAN CON NTC 4436:1999 Y NTC 5397	UNIDAD	1	$ -
	B.7	FOLDER CELUGUIA CON PORTA GUÍA PLÁSTICA EN POSICIÓN HORIZONTAL PAQUETE X 50 QUE CUMPLAN CON NTC 4436:1999 Y NTC 5397 PAQUETE X 50	UNIDAD	1	$ -
	B.8	FOLDER CELUGUIA CON PORTA GUÍA PLÁSTICA EN POSICIÓN VERTICAL, PAQUETE X 50 QUE CUMPLAN CON NTC 4436:1999 Y NTC 5397	UNIDAD	1	$ -
	B.9	LIBRO DE ACTAS 100 FOLIOS	UNIDAD	1	$ -
	B.10	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS	UNIDAD	1	$ -
	B.11	LIBRO DE ACTAS 300 FOLIOS	UNIDAD	1	$ -

B.12	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS	UNIDAD	1	$ -
C. CONSUMIBLES DE IMPRESORAS SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR				
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (IVA INC)**
C.1	TONER LASER JEP HP 85A	UNIDAD	1	$ -
C.2	TONER LEXMARK 24B6713 (XM3250)	UNIDAD	1	$ -
C.3	TONER LEXMARK 24B6713 (XM3150)	UNIDAD	1	$ -
C.4	TONER HP LASERT JET 55X	UNIDAD	1	$ -
C.5	TONER LASER JEP HP 12 A	UNIDAD	1	$ -
C.6	TONER LASER JEP HP 35A	UNIDAD	1	$ -
C.7	TONER LASER JEP HP 26A	UNIDAD	1	$ -
C.8	TONER LASER JEP HP 48A	UNIDAD	1	$ -
C.9	BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL ADF XM3150 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.10	MX61X KIT DE MANTENIMIENTO DEL FUSOR 110-120V XM3150 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.11	UNIDAD DE IMAGEN XM3150 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.12	BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL ADF XM3250 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.13	MX61X KIT DE MANTENIMIENTO DEL FUSOR 110-120V XM3250 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.14	UNIDAD DE IMAGEN XM3250 LEXMARK	UNIDAD	1	$ -
C.15	BANDEJA DE ENTRADA DE PAPEL ADF LASER JET MFP M521DN HP	UNIDAD	1	$ -
C.16	UNIDAD DE IMAGEN LASER JET MFP M521DN HP	UNIDAD	1	$ -

C.17	TECLADO GENIUS USB NEGRO ESPAÑOL	UNIDAD	1	$ -
C.18	MOUSE ÓPTICO NEGRO GENIUS	UNIDAD	1	$ -
C.19	CADDY ADAPTADOR TIPO DVD DE 9MM PARA DISCO SOLIDO O DISCO DURO DE 2,5" SATA	UNIDAD	1	$ -
C.20	ATTECH - AT422 - 256GB - 2.5" SATAIII SSD ATTECH 256GB LECTURA: HASTA 550 MB/SEG - ESCRITURA: HASTA 520 MB/SEG	UNIDAD	1	$ -
C.21	ATTECH AT622 - 256GB - NVME PCIE 3 X4 SSD ATTECH 256GB - 3300MBPS	UNIDAD	1	$ -
D. NECESIDADES DE CONSUMIBLES DE IMPRESORAS DEMAS DEPENDENCIAS SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR				
ITEM	**DESCRIPCION**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (IVA INC)**
D.1	TONER HP 81A	UNIDAD	1	$ -
D.2	TONER 55X-HP LASER JET MFP M521	UNIDAD	1	$ -
D.3	CARTUCHOS HP LASER JET P1505N	UNIDAD	1	$ -
D.4	TONER HP 85A	UNIDAD	1	$ -
D.5	TONER HP CF258XC	UNIDAD	1	$ -
D.6	TONER HP 17A	UNIDAD	1	$ -
D.7	TONER HP 83A	UNIDAD	1	$ -
D.8	TONER HP 78A	UNIDAD	1	$ -
D.9	TONER HP LASERJET PRO M252 MFP M277 NEGRO	UNIDAD	1	$ -
D.10	TONER HP LASERJET PRO M252 MFP M277 COLORES AZUL; ROJO; AMARILLO	UNIDAD	1	$ -
D.11	TONER HP 36A	UNIDAD	1	$ -
D.12	TONER HP 35A	UNIDAD	1	$ -

D.13	TONER HP 19A	UNIDAD	1	$ -
D.14	TONER HP 80A	UNIDAD	1	$ -
D.15	TONER HP 48A	UNIDAD	1	$ -
D.16	TONER SAMSUNG PROXPRESS 304S	UNIDAD	1	$ -
D.17	TONER HP LASERJET MFP M5251	UNIDAD	1	$ -
D.18	TONER HP 414X NEGRO W2020XC	UNIDAD	1	$ -
D.19	TONER HP 414X AMARILLO W2023XC	UNIDAD	1	$ -
D.20	TONER HP 414X AZUL W2021XC	UNIDAD	1	$ -
D.21	TONER HP 414X MAGENTA W2023XC	UNIDAD	1	$ -
D.22	TONER SAMSUNG MTL 111S	UNIDAD	1	$ -
D.23	TONER SAMSUNG MTL 108S	UNIDAD	1	$ -
D.24	TINTA EPSON RECARGA NEGRA	UNIDAD	1	$ -
D.25	TINTA EPSON RECARGA AZUL	UNIDAD	1	$ -
D.26	TINTA EPSON RECARGA AMARILLA	UNIDAD	1	$ -
D.27	TONER FUSOR SAMSUNG PROXPRESS 304S	UNIDAD	1	$ -
D.28	TINTA EPSON RECARGA MAGENTA	UNIDAD	1	$ -
D.29	CARTUCHO TINTA NEGRO - IMPRESORA HP 200	UNIDAD	1	$ -
D.30	CARTUCHO TINTA COLOR - IMPRESORA HP 200	UNIDAD	1	$ -

	NOTA: El proponente deberá presentar de forma obligatoria en su propuesta una ficha técnica en la que se identifiquen y describan para cada producto datos inherentes a la Composición, características físicas, técnicas y químicas, recomendaciones y precauciones, modos de uso, productos alternativos y forma de almacenamiento.
3.2.4. Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual	N/A
3.2.5. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto	N/A
3.2.6. Alcance	El alcance del presente contrato será el suministro de elementos e insumos de consumo para Papelería, Elementos de Oficina, Insumos de Impresión y otros compatibles necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes sedes de la Gobernación de Bolívar, en la forma dispuesta por el Supervisor. Así mismo realizar sin costo para el Departamento de Bolívar, la entrega de los elementos objeto del contrato.
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	
3.3.1. Obligaciones del Contratista	**GENERALES:** **1.** Cumplir con las obligaciones específicas derivadas de la oferta y/o aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación y del Contrato; **2.** Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud y ARL). Si es persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes s a seguridad social y Parafiscales. Si se trata de personas Naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. **3.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del Contrato bajo su propia responsabilidad, en los términos establecidos en el cuadro de asignación de riesgos contenido en los estudios previos y que forma parte integral del Contrato. **4.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato.

	5. Hacer entrega en el Departamento de los elementos solicitados en el objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas. **6.** Entregar los pedidos de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato en un tiempo no superior a ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha en que se solicita el pedido. **7.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 4 de la Ley 80 de 1993. **8.** Entregar al supervisor del contrato, los elementos objeto del contrato con las características técnicas descritas en el presente estudio previo. **9.** Asumir los costos correspondientes al traslado de los elementos hasta el sitio de entrega especificado por el Departamento. **10.** Para el despacho de los pedidos, el proveedor deberá entregar remisión con la siguiente información: Descripción, indicando referencia del ítem y el número de la caja que lo contiene; cantidad, valor unitario, valor total. Adicional a esto, para el despacho de los artículos, las cajas deberán venir identificadas con las referencias que contiene con el fin de agilizar el proceso de recepción en el Almacén. La remisión debe ser firmada por el almacenista en señal de recibido. **11.** Para la presentación de la factura las remisiones son el soporte de los pagos ante la supervisión, además de los establecidos por el Departamento. **12.** La atención de reclamos, devoluciones y cambios será de máximo dos (2) días luego de haberse solicitado. **13.** El proponente favorecido tiene la responsabilidad de mantener un stock mínimo de los elementos de mayor rotación los cuales serán informados por el supervisor. **14.** El contratista deberá garantizar la calidad de los elementos suministrados y que los mismos cumplan con las características de calidad, físicas y técnicas requeridas para el cumplimiento del contrato. En caso de que se detecte algún elemento defectuoso, los mismos deberán reemplazarse sin costo alguno para el Departamento. **15.** Reemplazar los elementos que cuenten con defectos de fabricación detectados por el supervisor o los usuarios. **16.** Los elementos suministrados deben en todo caso contar con la garantía del fabricante. En caso de ser necesario el uso de la garantía, el contratista se compromete a realizar la gestión para hacer efectivo el uso de la misma. **17.** Las cantidades de elementos requeridos por el ente Departamental no se ceñirán de manera estricta a lo establecido en la ficha técnica y a lo contenido en el cuadro del ofrecimiento económico, sino que de acuerdo a las necesidades que presente el Departamento podrán solicitarse elementos adicionales por parte del supervisor del contrato. Sin embargo, en caso de requerirse un elemento que no se encuentre señalado en la ficha técnica el precio será acordado, previamente al pedido, entre el contratista y el supervisor del contrato de acuerdo con los precios cotizados en el mercado. **18.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o entrabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato. **19.** Informar inmediatamente sobre cualquier irregularidad que advierta en el desarrollo del contrato.

	20. Constituir la garantía única y mantenerla vigente durante el plazo del contrato y el término solicitado por el CONTRATANTE. **21.** Cancelar todos los impuestos y contribuciones a que haya lugar. **22.** Mantener los precios ofrecidos fijos durante toda la ejecución del contrato. **23.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por EL DEPARTAMENTO. **24.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato y que garanticen su cabal ejecución. **ESPECIFICAS:** **1.** Realizar el suministro de los productos y elementos en las cantidades y en las especificaciones técnicas, determinadas en el estudio previo y anexo correspondiente. **2.** Contar con disponibilidad de insumos suficientes que garantice el cumplimiento de contrato. **3.** Realizar la entrega en la forma indicada por el supervisor del contrato. **4.** Entregar los elementos objeto del presente contrato de tal manera que estén debidamente empacados y protegidos contra pérdida, daños, deterioro, durante su transporte y posterior almacenamiento en las distintas sedes de la Gobernación de Bolívar. **5.** Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de aquellos que resulten defectuosos o presenten una calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas. **6.** Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen. **7.** Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley. **8.** El contratista deberá reemplazar los productos defectuosos en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación por parte del supervisor o de la persona que delegue. **9.** Atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias que sean formulados por el Supervisor, siempre y cuando no acarreen incrementos en el valor del contrato. **10.** El contratista deberá entregar todos los insumos en las diferentes sedes de Gobernación de Bolívar. **11.** Los pedidos de los insumos cuya periodicidad de entrega es bimensual deberán ser entregados en su totalidad en un solo despacho. Solo se realizarán despachos parciales a solicitud del supervisor del contrato. **12.** Presentar informes mensuales del suministro, en el cual se evidencien las remisiones debidamente firmadas con recibido a conformidad. **13.** En caso de que los insumos requeridos no se encuentren dentro del listado del anexo, antes del suministro de los mismos, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá al contratista, precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad. **14.** Cumplir con las normas de SST.

	15. Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la ley 2050 del 12 de agosto de 2020, si el contratista se encuentra obligado a tener Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá presentarlo al Supervisor o interventor del contrato, quien se encargará de verificar su cumplimiento y el de las demás normas en materia de seguridad vial. **16.** Entregar con cada informe de supervisión un anexo con los insumos, datos e información requeridos para el desarrollo de estrategias de comunicación y divulgación a la comunidad de las actividades ejecutadas en el contrato.
3.3.2. Obligaciones del DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR	**1.** Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. **3.** Realizar la supervisión del contrato.
3.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	
	El régimen jurídico aplicable al presente proceso por el objeto a contratar es la modalidad de selección abreviada - adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización – modalidad subasta inversa electrónica y se adelantará conforme a lo reglamentado en la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de enero de 2007, por la cual se modifica parcialmente la Ley 80 de 1993; el Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.1.2.1.1. a 2.2.1.1.2.2.9., en los cuales se reglamenta la Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Artículos 2.2.1.2.1.2.1 a 2.2.1.2.1.2.5., en los cuales se reglamenta la modalidad de Selección Abreviada Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización; el Manual de Contratación DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR; las leyes civiles y comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia. De acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es causal de Selección Abreviada la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: "*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...*". El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.3.1. define los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización como " los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007". Según la anterior definición, el bien objeto del presente proceso de contratación son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el criterio de selección se centrará exclusivamente en el menor precio ofrecido, expresado en los terminos de porcentaje

	de descuento sobre el valor unitario del bien ofertado, lo que se traducirá en una reducción en el valor total del presupuesto oficial. De conformidad con lo anterior, resulta viable el empleo de la modalidad de subasta inversa, por cuanto las condiciones del mercado permiten ofrecer un menor precio, respetando el precio máximo permitido, de tal manera que la Oferta que llegue a ser favorecida en la subasta a celebrar, resultará beneficiosa para la entidad, traduciéndose en la satisfacción de la necesidad en los términos expuestos en el estudio previo.
3.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
	El valor total del contrato es de **QUINIENTOS QUINCE MILLONES DE PESOS ($515.000.000) incluido IVA** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	

NÚMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
NO APLICA EN ESTA ETAPA DEL PROCESO	NO APLICA EN ESTA ETAPA DEL PROCESO	NO APLICA EN ESTA ETAPA DEL PROCESO

3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: ▪ Especificaciones técnicas. ▪ Análisis del sector. Todos los impuestos, tasas y contribuciones que hayan de causarse y pagarse para la ejecución del Contrato que se derive del Proceso de Selección, corren por cuenta del Adjudicatario y no habrá lugar a reclamar ningún pago adicional a los precios pactados. El **DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR** aplicará las retenciones en la fuente a que haya lugar dependiendo del objeto del Contrato y la calidad del contribuyente En la Propuesta Económica el Oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la Propuesta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el Oferente no discrimine el impuesto a las ventas, y el valor de los servicios ofrecidos causen dicho impuesto el **DEPARTAMENTO DE BOLIVAR** lo considerará incluido en el valor de la Propuesta, cuando el servicio no esté excluido. **NOTA:** Los impuestos, tasas y contribuciones relacionados anteriormente, se hacen a título enunciativo, por lo tanto, el Oferente está en la obligación de consultar los Estatutos Tributarios Departamental y Nacional y verificar los impuestos y porcentajes que rigen para cada uno de ellos.

3.5.3. Forma de Pago del Contrato	El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR, pagará al contratista el valor del contrato, por mensualidades vencidas, de acuerdo con el servicio prestado durante el periodo, cada pago debe estar precedido de presentación de la factura acompañada del certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo con el PAC. El Contratista para cada factura deberá presentar el pago de los impuestos cancelados de acuerdo a la liquidación de la TESORERÍA DEPARTAMENTAL y las pólizas debidamente aprobadas y vigentes de acuerdo a lo señalado en el Contrato. La totalidad de la documentación requerida deberá ser presentada por el Contratista al Supervisor dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de corte o según lo establecido contractualmente. En forma previa a la autorización de cada pago el Contratista deberá acreditar el cumplimiento en los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y de obligaciones parafiscales (salud, riesgos profesionales, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007. El DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no se responsabilizará por la demora en el pago al Contratista y/o Contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de Soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

3.6.1. Requisitos Habilitantes

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

3.6.1.1. Capacidad Jurídica	**1.** Carta de presentación de la propuesta. **2.** Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días. **3.** Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. **4.** Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. **5.** Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso que aplique. **6.** Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.

	7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente. **8.** Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. **9.** Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. **10.** Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM emitido por el MINTIC. **11.** Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. **12.** Garantía de seriedad de la oferta.
3.6.1.2. Capacidad Técnica	**4. ANEXO TÉCNICO** El Anexo 1 - Anexo Técnico del presente estudio previo deberá estar debidamente firmado por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el mismo. **5. EXPERIENCIA** Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del formato de Experiencia. El Registro Único de Proponentes – RUP, deberá encontrarse **actualizado, vigente y en firme** de acuerdo con la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La presentación del Registro Único de Proponentes - RUP se deberá entregar junto con la propuesta y la fecha de expedición de dicho documento no puede ser superior a 30 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha señalada de la finalización del término para presentar la propuesta. Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El proponente debe acreditar en su propuesta, que cuenta con experiencia general y específica contenida en:

A. **SUMINISTRO DE PAPELERÍA Y/O ÚTILES DE OFICINA Y/O DEMÁS SUMINISTROS BÁSICOS PARA OFICINAS.**
B. **SUMINISTRO DE TÓNERES Y CONSUMIBLES DE OFICINA**

El Proponente deberá acreditar ambas actividades relacionadas en el inciso anterior.

En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la entidad contratante y/o acta de liquidación.

RELACIÓN DE CONTRATOS FRENTE AL PRESUPUESTO OFICIAL

La verificación del número de contratos para acreditar la experiencia se realiza de la siguiente manera:

Número de contratos con los cuales el Proponente cumple la experiencia acreditada	Número de contratos en caso de MiPymes y/o emprendimiento y empresa de mujer	Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)
1	Hasta 2	75%
Hasta 2	Hasta 3	100%
De 3 hasta 4	De 4 hasta 5	125%
Hasta 5	Hasta 6	150%

El Proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) de los contratos expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

En caso de que el número de contratos con los cuales el Proponente acredita la experiencia no satisface el porcentaje mínimo a certificar establecido en la tabla anterior, se calificará la propuesta como no hábil y el Proponente podrá subsanarla en los términos contemplados.

CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato respectivo con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato respectivo. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

	B. Los contratos por acreditar EXPERIENCIA deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección, a excepción de la experiencia en Contratos de Concesión que incluyan actividades como las exigidas en el Proceso de Selección. Para ello, solo se aceptará la acreditación de experiencia mediante la presentación del acta de finalización de la etapa pre operativa (Construcción) del Contrato de Concesión o EPC -Engineering procurement and construction, la cual deberá estar suscrita por la entidad concedente. En el caso de acreditación de experiencia por contratos de concesión en ejecución no se exigirá que dicho contrato conste en el RUP. C. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta. D. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, además del RUP, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Estudio previo. **CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida: A. Cumplimiento de los requisitos establecidos respecto al Clasificador de Bienes y servicios, esto es, que el contrato esté inscrito en al menos uno de los códigos señalados en el presente estudio previo. B. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR como entidad contratante podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.

C. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.

E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

   En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR hará la evaluación basado en el Formato 3.

CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS"

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar inscritos en al menos uno de los siguientes códigos:

Ítem	Clasificación UNSPSC	Producto
1	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
2	44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
3	44121600	Suministros de escritorio
4	44121700	Instrumentos de escritura
5	44103100	Suministros para Impresora, fax y fotocopiadora

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en los Estudio previo para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la

	experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del Proponente deberá incluirlos en el Formato respectivo. **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en el Estudio previo: A. Contratante B. Objeto del contrato C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales. G. Dentro de los documentos presentados para acreditar la experiencia, se debe certificar por parte de la entidad contratante de cada contrato aportado, que ni el proponente ni alguno(s) de sus integrantes han sido sujeto de multas, penas pecuniarias, terminación unilateral, o sanción de cualquier tipo, derivada de un incumplimiento contractual relacionado con el contrato acreditado. **DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación: A. Acta de Liquidación. B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo. D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

PARA SUBCONTRATOS

Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

Teniendo en cuenta la inmediatez con la cual se requieren los servicios para realizar las actividades derivadas de la ejecución, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el presente pliego, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en el Municipio de Turbaco y/o ciudad de Cartagena de Indias, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Cartagena de Indias con fecha de expedición no superior a 30 días calendarios al cierre del proceso.

En el caso de tratarse de una agencia o establecimiento de comercio, deberá allegarse en la propuesta poder en el que se le confieran facultades especiales al administrador o al coordinador del proyecto para comprometer y obligar a la sociedad, con relación a las obligaciones generales y especiales del contrato que surja de la presente selección, de manera que el representante de la agencia o establecimiento, o el coordinador del proyecto, tenga capacidad de decisión en el desarrollo diario del contrato. En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento en los términos indicados. De igual manera, su representante o el coordinador del proyecto deberán contar con facultades suficientes para comprometer al contratista durante la ejecución del contrato y adoptar decisiones que conduzcan a la adecuada ejecución del objeto contractual.

También podrá acreditarse el requisito mediante una carta de compromiso suscrita por el representante legal en la que se comprometa a que, en caso de resultar adjudicatario, abrirá en el menor tiempo posible una SUCURSAL AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN TURBACO O EN CARTAGENA DE INDIAS. En este último caso los trámites y adecuaciones físicas y logísticas que correspondan deben realizarse con la mayor agilidad sin que se afecte ni se causen

dilaciones a la ejecución del contrato, so pena de incurrir en causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

VEHÍCULOS PARA TRASLADO

Con la finalidad de garantizar la entrega y suministro el proponente deberá acreditar que cuenta con vehículos automotores adecuados que le permitan garantizar la entrega en las diferentes sedes requeridas o en el punto de acopio que indique el supervisor designado por el Departamento de Bolívar.

El proponente deberá garantizar mínimo (un) 1 vehículo de transporte para los bienes requeridos por la entidad, de su propiedad o arrendado, que cumpla con las siguientes condiciones:

Tipo Vehículo	Descripción
Furgón o Camión de Carga	Capacidad de Carga Mínima de Cuatro (4) Toneladas

Para acreditar lo anterior, el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

A. Tarjeta de propiedad del vehículo. Si el vehículo no es propio, deberá allegarse junto con la tarjeta de propiedad del vehículo, el contrato de arrendamiento o el compromiso de disponibilidad de tal vehículo suscrito por el propietario y el proponente o alguno de los miembros de la unión temporal o consorcio si es del caso, cuya vigencia debe ser por lo menos igual al plazo del contrato.

B. Copia del SOAT vigente.

C. Copia del certificado de revisión tecno mecánica y de emisiones contaminantes (si procede).

FICHAS TÉCNICAS

Con el objeto de verificar las características técnicas mínimas exigidas de los bienes a adquirir, el proponente deberá presentar fichas técnicas, catálogo debidamente marcado en los que se describen en español y con traducción simple al español, sin alterar su contenido, cada uno de los ítems exigidos en el Anexo 3 – Oferta Económica, los cuales deben cumplir con las especificaciones solicitadas.

ACREDITACIÓN DE CONDICIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO (APLICA ÚNICAMENTE PARA TONER).

El Proponente, deberá acreditar mediante certificación expedida por el fabricante, importador directo o subsidiario del fabricante que se encuentra autorizado para ser distribuidor oficial o autorizado o representantes comerciales para Colombia de la marca Hewlett Packard HP.

	De igual forma, el Proponente podrá aportar carta suscrita por un distribuidor oficial o autorizado o representantes comerciales para Colombia de la marca Hewlett Packard HP, en la cual se comprometa a suministrarle los productos objeto de la presente contratación. En tal caso, el proponente deberá aportar también el certificado de distribuidor autorizado que le otorgaron a su proveedor. El Certificado deberá permitir validar como mínimo la siguiente información: (i) Marca del toner, cartuchos y tintas (ii) Fecha de expedición (iii) Fecha de autorización (iv) Razón social, o Casa Matriz, que brinda la autorización o condición de Distribuidor (v) Razón social, o persona a la cual se otorga la condición de Distribuidor Autorizado. (vi) El documento deberá encontrarse debidamente suscrito por la persona competente. (vii) Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El certificado deberá tener fecha máxima de expedición de UN (1) AÑO anterior al cierre del proceso. **GARANTÍA TÉCNICA MÍNIMA** El proponente mediante certificación suscrita por el representante legal, avalada por el fabricante (en caso de no ser fabricante) deberá otorgar una garantía por un plazo mínimo de un año contados a partir del recibo a satisfacción de cada uno de los toner entregados, la cual cubrirá cualquier defecto en la fabricación de todos los componentes del equipo, estructura y piezas, ocasionados por fallas en el diseño o mala calidad de materiales
3.6.1.3 Capacidad Financiera	La **Capacidad Financiera** se verificará con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses. Los siguientes índices financieros que serán calculados de acuerdo con la información financiera reportada **con corte a** treinta y uno (31) de Diciembre de 2024 el Certificado de Registro Único de Proponentes – RUP: **a) Capital de trabajo:** Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando EL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos. **b) Índice de liquidez:** Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo. **c) Nivel de Endeudamiento:** Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor

índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

d) Razón de cobertura de intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el siguiente cuadro y bajo las condiciones señaladas en el estudio previo:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Criterio diferencial para MIPYMES[1]
Capital de Trabajo	$Activo\ Corriente - Pasivo\ Corriente$	>=60%Po	>=50%
Liquidez	$\frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$	>=1.5	>=1.3
Nivel de Endeudamiento	$\frac{Pasivo\ Total}{Activo\ Total}$	<=0.70	<=0.75
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{Utilidad\ Operacional}{Gastos\ Intereses}$	>=1	>=0.9

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

[1] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

NOTA 1: Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

Respecto al índice financiero de Capital de trabajo, los Proponentes deberán acreditar:

CT = AC - PC ≥ CTd

Dónde,

CT = Capital de trabajo
AC = Activo corriente
PC = Pasivo corriente
CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta Propuesta

El capital de trabajo (CT) del proponente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

CT ≥ CTd

El Capital de Trabajo demandado para el proceso será el siguiente:

CAPITAL DE TRABAJO EXIGIDO
60% x (Poi)

Donde,

CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta Propuesta
PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta Propuesta

Si el Proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTProponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2024. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación

	financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este estudio previo. Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: **a.** la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y **b.** el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros. La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte diciembre a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio previo. Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el estudio previo. **PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen. **A.** El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

	B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión. **C.** El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta. La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio previo. Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a USD, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el estudio previo.
3.6.1.4 Capacidad Organizacional	La capacidad organizacional del proponente se verificará con la información financiera reportada en el Certificado de Registro Único de Proponentes - RUP los siguientes índices de **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**: • **Rentabilidad sobre patrimonio:** determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente. • **Rentabilidad sobre activos:** Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio. Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la siguiente tabla: Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos	Requisito diferencial para MIPYMES[2]
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{Utilidad\ Operacio}{Patrimonio}$	>=0.03	>=0.15
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{Utilidad\ Operacio}{Activo\ Total}$	>=0.01	>=0,005

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (unión temporal o consorcio).

PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las Propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2024. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este estudio previo.

Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los proponentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

a. la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y
b. el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

[2] Aplica para Mipymes y empresas o empredimientos de mujeres de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021

	La evaluación financiera de las propuestas, se efectuara a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente, con información financiera de fecha a corte diciembre a treinta y uno (31) de diciembre de 2024 para el caso de las empresas que hayan realizado el procedimiento de renovación de su RUP antes de la fecha de cierre del presente proceso, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio previo. En todo caso, de conformidad a lo establecido en el decreto 579 de 2021, la entidad evaluara la información financiera vigente y en firma en el RUP teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente. Los Proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el estudio previo. **PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA** Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen. **A.** El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. **B.** Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión. **C.** El Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la propuesta. La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a treinta y uno (31) de diciembre de 2024, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Estudio previo. Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo

	constar bajo la gravedad de juramento en el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a USD, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en el estudio previo.
3.6.2 Factores de Evaluación	El Comité Evaluador designado por el DEPARTAMENTO para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y el desarrollo de la subasta inversa electrónica. **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA** El DEPARTAMENTO realizará en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, el procedimiento de subasta de manera electrónica a través de la sección *"Subasta Electrónica"* del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el cual podrá ser consultado en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co. El proceso se realizará bajo la modalidad de subasta electrónica de conformidad con lo establecido en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999, el Decreto 619 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015. La selección del proponente dentro del presente proceso se llevará a cabo mediante subasta inversa electrónica, la cual consiste en una puja dinámica efectuada a través de la Plataforma de SECOP II, diseñada por Colombia Compra Eficiente, donde los proponentes habilitados de manera electrónica realizarán lances con reducción sucesiva del precio consolidado, durante el tiempo establecido en la Plataforma de SECOP II. Por lo tanto, para este Proceso de Selección, el único factor de evaluación será el ofrecimiento económico. Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas. El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la Subasta Inversa Electrónica. El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos. Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su 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.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

AUDIENCIA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y APERTURA DE SOBRE 2 – OFERTA ECONÓMICA INICIAL

En la fecha establecida en el Anexo 2 – Cronograma se realizará la audiencia de subasta inversa electrónica y apertura de SOBRE 2 – Oferta Económica Inicial por la plataforma del SECOP II.

REGLAS PARA TENER EN CUENTA EN LA SUBASTA

Para el desarrollo de la subasta inversa electrónica los proponentes deberán tener en consideración las siguientes reglas:

A. Se solicitará al proponente que su oferta económica sea expresada en porcentaje de descuentos liquidado sobre el valor unitario de cada uno de los bienes objeto del contrato, el cual será sostenido sobre el término de ejecución del contrato.
B. La subasta se hará sobre el porcentaje de descuento ofrecido, y el margen mínimo de mejora será del dos por ciento (2%) por cada lance de conformidad con la configuración de la subasta inversa electrónica en el mismo SECOP II.
C. Se aclara para todos los efectos que la verificación del margen mínimo de mejora por cada lance lo realiza la misma plataforma del SECOP II.
D. De conformidad con lo anterior, el DEPARTAMENTO realizará la subasta electrónica a través de la plataforma SECOP II en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso, mediante un canal de comunicación que será informado a los proponentes mediante la plataforma SECOP II.
E. Las Ofertas económicas, serán objeto de revisión, a efectos de establecer su correspondencia con lo establecido en el Estudio previo. El valor total corregido por el DEPARTAMENTO será el valor a tomar para efectos del Precio Inicial Propuesto por el Proponente y para el desarrollo de la subasta. Por lo tanto, el DEPARTAMENTO verificará que los Proponentes hayan diligenciado el formulario de Oferta económica; verificará los precios ofrecidos.
F. Los Proponentes habilitados que participen en la subasta electrónica deben acceder a la misma a través de sus propios recursos, contar con buena conexión a internet, energía eléctrica y demás recursos, toda vez que es responsabilidad

	de cada proponente estar disponible a la hora y fecha que la entidad estableció para la subasta. **G.** El Proponente debe tener activo su usuario en el canal de comunicación establecido solo desde un equipo al momento de la subasta, ya que no se permite la participación de más de un usuario al mismo tiempo. **H.** El DEPARTAMENTO no se responsabiliza de las fallas al presentar los Lances si el usuario no cuenta con buena conexión a internet, energía eléctrica o cualquier otro factor externo ajeno a la entidad. **I.** El precio base de la subasta será el menor precio ofertado. **J.** Para cada lance los Proponentes dispondrán de un término de tres (3) minutos de conformidad con el margen mínimo de mejora que será objeto de verificación por la plataforma misma del SECOP II, en relación con la Oferta que haya ofertado el menor valor total en el anterior lance y así sucesivamente. El porcentaje anterior, será aplicado para cada uno de los Lances. La entidad no permite cancelar los lances realizados, por consiguiente, el proveedor debe estar completamente seguro y validar la información antes de ser enviada al correo electrónico. **K.** A través del *"Canal de comunicación"*, los Proponentes pueden observar su posición en la subasta inversa electrónica respecto a los Lances que realicen los demás Proponentes. En el caso que un Proponente, no haga lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá que su Precio Inicial Propuesto por el Proponente es su Oferta económica definitiva. **L.** La subasta se desarrollará durante una hora y por tanto se realizarán los lances posibles durante este lapso de tiempo. **M.** En caso que el precio ofertado en el último lance se encuentre incurso en precios artificialmente bajos, la entidad requerirá al proponente para que explique las razones que fundamentan su oferta y allegue los documentos soportes en un término máximo de sesenta (60) minutos. Una vez analizadas la respuesta por la entidad, se dará a conocer a los proponentes la aceptación o rechazo de esta, de conformidad al manual para el manejo de ofertas con precios artificialmente bajos. Si la propuesta es rechazada se continuará con el requerimiento a la segunda oferta de menor valor y así sucesivamente hasta su adjudicación. **N.** Durante la audiencia electrónica deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. **O.** Sólo podrán participar en la audiencia de subasta electrónica, los Proponentes habilitados conectados a la Plataforma de SECOP II, en la hora estipulada en el cronograma del proceso. **P.** Los lances para mejorar la Oferta económica se deben realizar en pesos colombianos. **Q.** El DEPARTAMENTO informará el menor precio inicial a los asistentes, con el fin de que los Proponentes a partir del mismo procedan a realizar lances para mejorar el Precio Inicial Propuesto por el Proponente.

R. Si en los lances de la subasta se registra un precio que se encuentra en un margen muy inferior a la dinámica de la misma que incluso desborda la lógica de una posible artificialidad en precios, la entidad procederá a tomar ese precio registrado como un error y, en consecuencia, reanudará la subasta, tomando como base el lance inmediatamente anterior. Esto se realizará tantas veces suceda en el desarrollo de la subasta. Si el presunto error en el lance fuese repetitivo de parte del mismo oferente, este será excluido de la subasta. Lo anterior, como medida para combatir las prácticas colusorias.

S. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se aplicarán las reglas de desempate establecidas en el artículo 35 del decreto 2069 de 2020. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9., y numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, el DEPARTAMENTO, utilizará el mecanismo de balotas, como criterio final de desempate.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el DEPARTAMENTO, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al Proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta[3] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del Proponente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

A. Cuando se presenten 4 ofertas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto Oficial Estimado – POE del presente Proceso de Selección.

B. Cuando se presenten más de 4 ofertas, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

[3] Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 4 de junio de 2008, expediente 17.783, C.P. Dra. Myriam Guerrero de Escobar.

	Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos. Para calcular la Desviación Estándar EL DEPARTAMENTO deberá implementar la siguiente formula: $$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n}(\text{Valor de la Propuesta} - \text{Promedio de los valores de las Propuestas})^2}{n}}$$ Donde n es el número de propuestas presentadas. **C.** El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector. Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el decreto 1860 del 2021: **1.** Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. **2.** Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. **3.** Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

	4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. **5.** Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. **6.** Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. **7.** Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural. **8.** Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales. **9.** Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. **10.** Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

	11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES. **12.** Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir un método aleatorio para seleccionar el oferente, así: • La Administración dispondrá de balotas debidamente numeradas. • La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente. • Se invitará a la audiencia a un representante de la Personería, Procuraduría o Contraloría para que verifique el correcto desarrollo de la audiencia. En caso de audiencia presencial, el proponente tomará su balota; en caso de audiencia virtual, será el funcionario de la Personería, Procuraduría o Contraloría el encargado de hacerlo. • Cuando la audiencia se desarrolle de manera virtual, el funcionario encargado de retirar la balota, con la cámara activa en presencia virtual de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro permitiendo que se observe claramente el ingreso de estas. • Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en la misma, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por este último mediante poder para actuar a su nombre. • La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden de presentación de propuestas, teniendo en cuenta la primera propuesta presentada en condición de empate y así sucesivamente. • Una vez el funcionario o el proponente, según corresponda, tome la balota de la bolsa la mostrará ante la cámara para que todos los asistentes puedan observarla hasta que se haya sacado una balota por cada proponente empatado. • El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número. • De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos tendientes para acreditar cualquiera de los criterios de desempate, deberán ser allegados junto con la propuesta **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

3.7 ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

Ver anexo.

3.8 GARANTÍAS

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	X				10	Por tres meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
Cumplimiento		X			10	Por el plazo del contrato y seis (6) meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X			5	Por el plazo de Ejecución del contrato y 3 años mas
Calidad del servicio			X		10	Por el plazo del contrato y seis (6) meses más.
Seguro de responsabilidad civil extracontractual		X			200 SMLMV	Por el plazo de Ejecución del contrato

3.9 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Nombre del funcionario	ANGELICA MARIA VILLADIEGO LLERENA
Identificación del funcionario	CC 22.790.737
Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADA CODIGO 222 GRADO 07
Dependencia	DIRECCIÒN LOGÍSTICA
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA

3.10 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución será hasta 31 de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra, a partir de la suscripción del acta de inicio, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

3.11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes al cumplimiento de lo contratado, lo cual se entenderá con el recibo a satisfacción realizado por el Supervisor. Si vencido este término no se efectuare la liquidación referida, se actuará en concordancia con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Se procederá a liquidar unilateralmente el contrato, cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y/o en el evento en que se hubiere decretado la caducidad del contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

El acta de liquidación será realizada por quien ejerza la supervisión con fundamento en el informe final de gestión y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato y demás documentos donde se evidencie la ejecución contable.

3.12 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

Los que determine el analisis del sector.

3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

FIRMA	
NOMBRE	**GABRIEL FRANCISCO VERGARA LAGO**
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO LOGISTICO – SECRETARIA GENERAL
REVISÓ	Jorge Benavides Machado – Asesor de Despacho Secretaría General
FIRMA	
NOMBRE	**WILLI SIMANCA MERCADO**
CARGO	SECRETARIO DE SALUD