1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles."*

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de participación.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.

- Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones
- Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

Así las cosas, las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno antes mencionadas demandan por parte de la Entidad el suministro de elementos y bienes de papelería y útiles de oficina para el buen funcionamiento de las dependencias y el cumplimiento de sus metas en concordancia con la misionalidad, razón por la cual se hace necesario contar con el suministro de manera permanente.

Entonces, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno establecida en el Decreto Distrital 642 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gobierno",se encuentra la Dirección Administrativa, quien tiene a su cargo entre otras funciones las de: "a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad. b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos. c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional. e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto. g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento", en ese orden de ideas y a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas, adelanta las acciones necesarias tendientes a garantizar el correcto funcionamiento y operación de la Entidad, con el objeto de atender los requerimientos propios del quehacer institucional.

De acuerdo con lo enunciado anteriormente, la Dirección Administrativa al ser la dependencia encargada de proveer todos los servicios y suministros que requieran las demás dependencias del nivel central de la Entidad para su buen funcionamiento y cumplimiento de las metas y proyectos de cada una, debe dotarlas de papelería y útiles de oficina, razón por la cual se hace necesario contratar una firma especializada que garantice el abastecimiento, mediante el sistema outsourcing-proveeduría integral, de las necesidades de papelería, elementos y útiles de oficina en cada una de ellas conforme con la demanda.

Este sistema le permite a la Administración una reducción de gastos en cuanto a personal, transporte, almacenamiento, seguros y despachos, ya que esta modalidad, más que una simple adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, es un servicio integral que incluye toda la

infraestructura y personal necesario para efectuar una logística acorde con las necesidades de la Entidad, las cuales van desde el momento en que las dependencias o centros de costo efectúan un requerimiento hasta su entrega, con valores agregados como la elaboración de informes mensuales por consumo de elementos, ejecución presupuestal por dependencia y demás, así como las estadísticas de consumo por centro de costo, reflejando información relevante que permita garantizar el control a la ejecución, gasto y consumo por dependencia y a nivel general en la Entidad y en los términos requeridos.

De otra parte, y en atención a las funciones misionales asignadas a esta dependencia, orientadas al apoyo y acompañamiento integral de las actividades preelectorales y electorales, y considerando que la Dirección Administrativa adelantará un proceso contractual para el suministro de papelería, útiles de oficina y productos ocasionales, respetuosamente se solicita su apoyo para gestionar la inclusión de los insumos de papelería requeridos por la Registraduría Distrital del Estado Civil, en el marco de dicho proceso.

Lo anterior tiene como finalidad asegurar la adquisición oportuna de los elementos indispensables que permitan garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas para los comicios de la vigencia 2026, con fundamento en las siguientes consideraciones:

En primer lugar, mediante radicado No. 2024-421-096822-2 del 20 de marzo de 2024, la Registradora Distrital del Estado Civil, señora Diana Bibiana Díaz Rincón, remitió la propuesta de necesidades orientada a garantizar el desarrollo del proceso electoral correspondiente a las elecciones de Congreso de la República, así como de Presidencia y Vicepresidencia 2026. En dicha comunicación se contempló la provisión de elementos y suministros necesarios para la adecuada ejecución de las actividades previstas durante las etapas de preparación y desarrollo de los certámenes democráticos.

Asimismo, la Registraduría Nacional del Estado Civil y, en particular, la Registraduría Distrital de Bogotá, D.C., iniciaron los preparativos para la realización de estas elecciones, previstas para 2026. En razón de la complejidad institucional y del despliegue logístico que implica este proceso, resulta imprescindible activar de manera integral la estructura administrativa, funcional y operativa de la Entidad, así como fortalecer la articulación con las entidades territoriales, especialmente con la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuyo acompañamiento es determinante para el cumplimiento efectivo de cada una de las etapas del proceso electoral.

Es por ello qué, la Dirección de Relaciones Políticas ha identificado la necesidad de gestionar la adquisición de insumos estratégicos que permitan ejecutar de manera oportuna y eficaz las actividades previstas, especialmente aquellas orientadas al beneficio de las comunidades, garantizando la tranquilidad y el adecuado desarrollo de las jornadas de votación y demás actividades electorales. Contar con estos insumos, a través del proceso que adelantará la Dirección Administrativa, facilitará la ejecución de las actividades programadas y contribuirá de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales para la vigencia 2026. En tal sentido, y para atender este requerimiento, la Dirección de Relaciones Políticas, a través del Proyecto de Inversión 8020: "Fortalecimiento de las relaciones estratégicas de los actores políticos de los diferentes niveles, que influyan en la

implementación de los programas de la Administración Distrital" ha venido dando cumplimiento a la meta del proyecto: "Coordinar el 100% de los asuntos logísticos que garantizan la democracia y la participación de los ciudadanos en los procesos electorales típico y atípicos, conforme a los calendarios remitidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil", la cual le apunta a la meta Plan: "Constituir cuatro (4) módulos de atención relacionamiento y política con sentido entre la administración distrital las corporaciones de elección popular y la ciudadanía que responda de manera estratégica oportuna efectiva y resolutiva las solicitudes cotidianas normativas y logísticas para la ciudad con un enfoque de interseccionalidad"..

Por lo anterior, la Dirección de Relaciones Políticas cuenta con recursos por la suma de $10.694.114 M/CTE, asignados a la siguiente actividad SIPSE, destinados a atender el requerimiento mencionado:

ACTIVIDAD SIPSE	VALOR	INSUMO
26278 4031_O232020200662151_Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados_7	$ 10.694.114	Bisturí, borradores, chiches, rollo de cinta de empaque, cintas de enmascarar, colbones, ganchos clip, lápices, marcadores permanentes, marcador seco, micropunta negra, pegante, resaltadores, saca ganchos, tajalápiz y tijeras de oficina.

En este contexto, y con el fin de avanzar en la gestión oportuna de los requerimientos logísticos del proceso electoral, a continuación, se relacionan los insumos con cantidades requeridas por la Registraduría Distrital:

ELEMENTOS	CANTIDADES	ESPECIFICACIONES
Bisturí grande	100 unidades	Bisturí Grande 18mm cuchilla retráctil
Borradores de nata PZ-40	100 unidades	Borrador de nata PZ-40Z
Chiches plásticos	30 unidades	Caja de chiches plásticos con cabeza redondas x 50 unidades
Rollo de cinta de empaque	80 unidades	Cinta de empaque 48*40
Cinta de enmascarar	80 unidades	Cinta de enmascarar 48 MM x 40 mts
Colbón	40 unidades	Pegante Colbón 225 gramos
Colbón	5 unidades	Pegante Colbón 1 kilogramo
Ganchos clip	200 unidades	ganchos clip lotero de 19 mm
Lápices	600 unidades	Lápices negros 2HB redondos

Marcador permanente - sharpie	400 unidades	marcador permanente de colores surtidos (negro, azul, rojo, verde)
Marcador permanente - sharpie	100 unidades	Marcador permanente - sharpie
Marcador seco	200 unidades	marcador seco colores surtidos (azul, negro, rojo, verde)
Micropuntas negro	100 unidades	micropunta negra GRIP FINE 460
Pegante	400 unidades	Pegante en barra de 40 gramos
Resaltador amarillo	100 unidades	Resaltador amarillo
Resaltador azul	100 unidades	Resaltador azul
Resaltador rosado	100 unidades	Resaltador rosado
Resaltador verde	100 unidades	Resaltador verde
Saca Ganchos	100 unidades	Saca Ganchos
Tajalápiz metálico	100 unidades	Tajalápiz metálico
Tijeras de oficina	50 unidades	Tijeras para corte de 17 centímetros

Por lo anterior, la Dirección Administrativa presenta el estudio de conveniencia y oportunidad requerido para SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y BIENES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y PRODUCTOS OCASIONALES, A PRECIOS FIJOS UNITARIOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCINGPROVEEDURÍA INTEGRAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO D.C de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia el Decreto 1082 de 2015, para efectuar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido para desarrollar el objetivo descrito anteriormente, adquisición prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, vigencia 2026 de la Entidad en los diferentes rubros de funcionamiento.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En atención a la necesidad previamente identificada, la Secretaría Distrital de Gobierno requiere adelantar el proceso de contratación para el suministro del suministro de papelería y útiles con el cual se garantiza el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno. Este suministro a través de la modalidad de outsourcing le permite a la Administración una reducción de gastos en cuanto a personal, transporte, almacenamiento, seguros y despachos, ya que esta modalidad, más que una simple adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, es un servicio integral que incluye toda la infraestructura y personal necesario para efectuar una logística acorde con las necesidades de la Entidad, las cuales van desde el momento en que las dependencias o centros de costo efectúan un requerimiento hasta su entrega, con valores agregados como la elaboración de informes mensuales por consumo de elementos, ejecución presupuestal por dependencia y demás, así como las estadísticas de consumo por centro de costo, reflejando información relevante que permita garantizar el control a la ejecución, gasto y consumo por dependencia y a nivel general en la Entidad y en los términos requeridos.

Así mismo, asegura la continuidad de las actividades institucionales con los elementos adecuados para su buen funcionamiento, proyectando una imagen institucional responsable y comprometida con la calidad del servicio público

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y BIENES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y PRODUCTOS OCASIONALES, A PRECIOS FIJOS UNITARIOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCINGPROVEEDURÍA INTEGRAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO D.C -".

LINEA PAA 1050

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Tabla 1 Clasificador de Naciones Unidas

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASE	NOMBRE
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
44000000	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	44120000	44121600	44121615	Grapadoras
44000000	44120000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44122100	44122104	Clips para papel
14000000	14110000	14111500	14111511	Papel de escritura

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el suministro de los bienes y elementos objeto de la presente contratación se requiere una firma especializada que mediante el sistema outsourcing -proveeduría integral abastezca las necesidades de elementos y bienes de papelería y útiles de oficina en cada una de las dependencias del nivel central de la Entidad y a las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de las alcaldías locales en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles siguientes a la solicitud efectuada por el(la) supervisor(a) del contrato al contratista, proceso

que opera para pedidos mensuales a través de la herramienta que disponga el proveedor, la cual debe ser vía web.

Los pedidos urgentes y/o extraordinarios no podrán contener más de diez (10) ítems; deberán ser entregados dentro de las cuatro (04) horas hábiles siguientes a partir de la solicitud realizada por parte del (la) supervisor(a) del contrato en la Secretaría Distrital de Gobierno.

Para entregar oportunamente los pedidos efectuados en las diferentes dependencias, el contratista deberá contar con un parque automotor necesario que permita atender y garantizar con dicha obligación, los cuales cumplirán con la normativa vigente en cuanto a transporte de carga.

NOTA: Las especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso de selección se encuentran contenidas en las FICHAS TÉCNICAS, las cuales hace parte integral del presente proceso de selección.

2.3.1. ALCANCE DEL OBJETO

Teniendo en cuenta lo contemplado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que indica que cada elemento o servicio a ser adquirido mediante subasta inversa debe tener una ficha técnica que incluya las características y especificaciones técnicas, la Secretaría Distrital de Gobierno anexa al presente documento las **fichas técnicas** de los elementos e insumos a adquirir.

El proponente se obliga para con la Entidad a suministrar los productos requeridos para desarrollar el objeto contractual, en las cantidades que se le indiquen mensualmente, de acuerdo con la descripción de los elementos que a continuación se señalan, de los cuales se anexan las fichas técnicas.

Tabla 2 Catálogo de productos

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
1	ALMOHADILLA DIGITAL	ALMOHADILLA HUELLAS DIGITALES REDONDA/ ALMOHADILLA DACTILAR, DE FORMA REDONDA, 5 CM MATERIAL DE LA CARCASA PLÁSTICA.	Unidad
2	ALMOHADILLA SELLOS	ALMOHADILLA SELLOS PLASTICA/ FORMA RECTANGULAR, MATERIAL DE LA CARCASA PLÁSTICA.	Unidad
3	BANDAS CAUCHO 1	BANDAS DE CAUCHO # 22 CAJA*25 GRS	Caja x 25 gramos
4	BANDAS CAUCHO 2	BANDAS DE CAUCHO # 22 BOLSA POR 1 KILO	Bolsa x 1 kilo
5	BANDERITAS	BANDERITAS * 5 COLORES NEON GENERICA FLECHA PAQ * 5 COLORES MINIMO 20 CADA UNO UNID	Unidad
6	BISTURI	BISTURI PLÁSTICO GRANDE L200/ CORTADOR (BISTURI) GRANDE DE 18 MM CUERPO DE PLÁSTICO NAVAJA DE ACERO PRECORTADA	Unidad
7	BLOCK CARTA CUADRICULADO	BLOCK CUADRICULADO AMARILLO CARTA MINIMO 50 HOJAS	Unidad
8	BLOCK CARTA RAYADO	BLOCK RAYADO AMARILLO CARTA MINIMO 50 HOJAS	Unidad

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
9	BOLÍGRAFO NEGRO	BOLIGRAFO NEGRO/ BOLÍGRAFO DE ÓPTIMA CALIDAD Y LARGA DURACIÓN. CUERPO ERGONÓMICO. COLOR DE TINTA NEGRO.	Unidad
10	BOLÍGRAFO ROJO	BOLIGRAFO ROJO/ BOLÍGRAFO DE ÓPTIMA CALIDAD Y LARGA DURACIÓN. CUERPO ERGONÓMICO. COLOR DE TINTA ROJA.	Unidad
11	BORRADOR DE NATA	BORRADOR TIPO NATA PARA LAPIZ / DE COLOR BLANCO, PARA BORRAR LÁPIZ DE GRAFITO. NO RASGA EL PAPEL NI DEJA MARCA. NO TÓXICO.	Unidad
12	BORRADOR DE TABLERO	BORRADOR TABLERO ACRILICO/ BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTÉTICA BASE EN MADERA, POR 1 UND.	Unidad
13	CARTULINA CARTA BLANCA	CARTULINA CARTA PAQUETE * 100UND BLANCA	Paquete X 100
14	CARTULINA CARTA SURTIDA	CARTULINA CARTA PAQUETE * 100UND SURTIDA	Paquete X 100
15	CARTULINA OFICIO BLANCA	CARTULINA OFICIO PAQUETE 100 UND BLANCA	Paquete X 100
16	CARTULINA OFICIO SURTIDA	CARTULINA OFICIO PAQUETE 100 UND SURTIDA	Paquete X 100
17	CARTULINA PLIEGO BLANCA	CARTULINA PLIEGO 70*100 COLOR BLANCO	Unidad
18	CARTULINA PLIEGO SURTIDA	CARTULINA PLIEGO 70*100 COLORES SURTIDOS	Unidad
19	CD-R	CD-R GRABABLE 700 MB 80 MINUTOS DISCOS COMPACTOS CD-R GRABABLE CAPACIDAD MÍNIMA 700 MB 80 MINUTOS, TORRE * 100 UND	Torre x 100 Unidades
20	CD-RW	CD-RW REGRABABLE 700 MB 80 MINUTOS/ DISCOS COMPACTOS CD-RW REGRABABLES - CAPACIDAD MÍNIMA 700 MB 80 MINUTOS, TORRE * 25 UNIDADES	Torre x 25 Unidades
21	HUMEDECEDOR	HUMEDECEDOR DE DEDOS CUENTA FACIL * 14GR	Unidad
22	CHINCHES	CHINCHES CAJA*50 UNID/ CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, POR CAJA DE 50 UND.	Caja X 50
23	CINTA TRANSPARENTE 1	CINTA TRANSPARENTE 48MM*40* AUTOADHESIVAS PARA CIERRE DE CAJAS DE CARTÓN Y OTROS EMPAQUES HASTA DE 25 KILOS.	Unidad - Rollo
24	CINTA MÁGICA	CINTA ADHESIVA MAGICA DE APARIENCIA MATE EN EL ROLLO E INVISIBLE SOBRE PAPEL 19MM X 32.19 MM	Unidad - Rollo
25	CINTA ENMASCARAR 1	CINTA ENMASCARAR DE 1/2" / DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. ES UN PRODUCTO DELGADO, FLEXIBLE, QUE HA SIDO DESARROLLADO PARA APLICACIONES MULTIPROPÓSITO DE ENMASCARADO. SU MEDIDA ES DE 12MM X 40 METROS.	Unidad - Rollo
26	CINTA ENMASCARAR 2	CINTA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. ES UN PRODUCTO DELGADO, FLEXIBLE, QUE HA SIDO DESARROLLADO PARA APLICACIONES	Unidad - Rollo

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
		MULTIPROPÓSITO DE ENMASCARADO. SU MEDIDA ES DE 48MM X 40 METROS.	
27	CINTA TRANSPARENTE 2	CINTA TRANSPARENTE 12MM*40 MTS / CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE A LA PRESIÓN USO GENÉRICO ALTA FUERZA DE RETENCIÓN RESPALDO DE PAPEL CREPADO APLICACIONES: OFICINAS Y TRABAJOS, PEGAR, SUJETAR, SELLAR, ETC.	Unidad - Rollo
28	GANCHO CLIP	GANCHO TIPO CLIP STANDAR # 1 MET CAJA*100 UNID / CLIP FABRICADO CON ALAMBRE ELECTROGALVANIZADO INOXIDABLE. CAPACIDAD PARA SUJETAR HASTA 20 HOJAS.	Caja x 100
29	GANCHO MARIPOSA	GANCHO CLIP MARIPOSA MET CAJA*50 UNID / CLIP MARIPOSA N°1 C/4 PRACTICO DISENO QUE PROPORCIONA UNA DISTRIBUCION UNIFORME DE LA PRESION, MANTENIENDOSE FIRME CON UNA GRAN CANTIDAD DE DOCUMENTOS FABRICADOS EN ALAMBRE ELECTROGALVANIZADO CAPACIDAD PARA SUJETAR	Caja x 50
30	CORRECTOR FRASCO	CORRECTOR FRASCO LIQUIDO UNIDAD 22 ml	Unidad
31	CORRECTOR LÁPIZ	LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO 7 ml	Unidad
32	COSEDORA ESCRITORIO 25	COSEDORA ESCRITORIO METALICA GRANDE / CONSTRUCCIÓN EN METAL RESISTENTE BASE Y CUBIERTA SUAVES PARA MAYOR COMODIDAD CAPACIDAD: MÍNIMO 25 HOJAS	Unidad
33	COSEDORA ESCRITORIO 60	COSEDORA ESCRITORIO METALICA GRANDE / CONSTRUCCIÓN EN METAL RESISTENTE BASE Y CUBIERTA SUAVES PARA MAYOR COMODIDAD CAPACIDAD: 60 HOJAS	Unidad
34	DVD	DVD +R 1X -16X-120MINUTOS 4.7GB TORRE * 50UND	Paquete X 50
35	FICHA BIBLIOGRÁFICA	FICHA BIBLIOGRAFICA CARTULINA 10*14 PAQ*50UND BLANCA	100 unidades
36	GANCHO LEGAJADOR	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO 8*2 CMS CAJA*20 JUEGOS/ 100% POLIPROPILENO CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 250 HOJAS, ANTICOLORANTES- 8*2 CM. DISEÑO: DOS PIEZAS CON FILAMENTOS Y SISTEMA DE AGARRE	Paquete x 20 Unidades
37	GANCHO COSEDORA	GANCHO COSEDORA STANDAR COBRIZADO CAJA*5000 UNID	Caja x 5000
38	GUILLOTINA	GUILLOTINA METALICA 12HOJAS 300MM*250MM REF: 0250 CARTA Y A-4	Unidad
39	LÁPIZ ROJO	LAPIZ DE CHEQUEO ROJO UNIDAD TRIANGULAR	Unidad
40	LÁPIZ GRAFITO	LAPIZ DE GRAFITO NEGRO # 2 HB GENERICO UNIDAD	Caja x 12 unidades
41	LIBRETA TAQUIGRAFIA	LIBRETA TAQUIGRAFIA BOND ARGOLLADA 70HOJ UNIDAD	Unidad

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
42	LIBRO ACTAS	LIBRO DE ACTAS RAYADO 200 HOJAS 400 FOLIOS	Unidad
43	MARCADOR TABLERO	MARCADOR PARA TABLERO UNIDAD SURTIDO	Unidad
44	MARCADOR PERMANENTE REDONDO	MARCADOR PERMANENTE REDONDO UNIDAD SURTIDO	Unidad
45	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA UND SURTIDO	Unidad
46	MEMORIA USB	MEMORIA USB 32GB	Unidad
47	MINA HB 0.5	MINA TUBO DUREZA HB UNIDAD 0.5MM	Unidad
48	MINA HB 0.7	MINA TUBO DUREZA HB UNIDAD 0.7MM	Unidad
49	NOTAS ADHESIVAS 75 x 75	NOTAS ADHESIVAS AMARILLA MEDIANA 75*75 TACO 100 HOJAS	Unidad
50	NOTAS ADHESIVAS 40 x 50	NOTAS ADHESIVAS AMARILLA PEQUEÑA 40*50 TACO 100 HOJAS	Unidad
51	PAPEL CARTA 75	PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA BLANCO RESMA - LIBRE DE POLVILLO, RESISTENTE A LA IMPRESION POR DOS CARAS, ECOLÓGICO A PARTIR DE FIBRAS NATURALES Y MATERIALES RECICLADOS, DE ALTA BLANCURA, LIBRE DE ACIDO ALGUNO EN SU PROCESO DE ELABORACIÓN	Caja x 10 resmas
52	PAPEL OFICIO 75	PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO BLANCO RESMA - LIBRE DE POLVILLO, RESISTENTE A LA IMPRESION POR DOS CARAS, ECOLÓGICO A PARTIR DE FIBRAS NATURALES Y MATERIALES RECICLADOS, DE ALTA BLANCURA, LIBRE DE ACIDO ALGUNO EN SU PROCESO DE ELABORACIÓN	Caja x 10 resmas
53	PAPEL KRAFT	PAPEL KRAFT 24" 90GR ROLLO 7 KILOS	Rollo
54	PAPEL PERIODICO	PAPEL PERIODICO GENERICO 70*100 PLIEGO * 10 UNIDADES	Paquete x 10 unidades
55	PEGANTA BARRA	PEGANTE EN BARRA TUBO * 40GR	Unidad
56	PEGANTE LÍQUIDO 225	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL * 225GR	Unidad
57	PEGANTE LÍQUIDO 4	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL * 4 KG	Unidad
58	PERFORADORA 150	PERFORADORA 2 HUECOS >150 HJS	Unidad
59	PERFORADORA 20	PERDORADORA 2 ORIFICIOS -ESCRITORIO, FABRICADA EN LÁMINA DE ACERO. CHANCLETA RECOLECTORA DE RECORTES. PERFORA ÚNICAMENTE A 8 CM. CAPACIDAD: HASTA 20 HOJAS DE PAPEL BOND.	Unidad
60	PERFORADORA 40	PERFORADORA SEMI-INDUSTRIAL 2HUECOS DE MINIMO 40HOJAS	Unidad
61	PILA RECARGABLE AA	PILA RECARGABLE 2000MAH PAR AA	Blíster Dos pilas
62	PILA RECARGABLE AAA	PILA RECARGABLE 700MAH PAR AAA	Blíster Dos pilas
63	PILA ALKALINA AA	PILA ALKALINA PAR AA	Blíster Dos pilas

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
64	PILA ALKALINA AAA	PILA ALKALINA PAR AAA	Blíster Dos pilas
65	MICROPUNTA	MICROPUNTA ROTULADOR 0.5MM UNIDAD SURTIDA	Unidad
66	PORTAMINAS 0.5	PORTAMINAS UNIDAD 0.5MM	Unidad
67	PORTAMINAS 0.7	PORTAMINAS UNIDAD 0.7MM	Unidad
68	REGLA	REGLA PLASTICA 30CM ESCOLAR TRANSPARENTE UNIDAD	Unidad
69	CUCHILLA	CUCHILLA BISTURI GRANDE ESTUCHE * 10UNIDADES	Paquete x 10
70	RESALTADOR	RESALTADOR REDONDO UNIDAD SURTIDO	Unidad
71	SACAGANCHO	SACAGANCHO ESTRUCTURA METALICA SOBRE CUBIERTA PLASTICA, RACTICO Y RESISTENTE PARA RETIRAR LA GRAPA COMODAMENTE CUANDO ES NECESARIO	Unidad
72	SOBRE OFICIO BLANCO	SOBRE BLANCO S/V OFICIO ANCHO 75 GRS	Paquete x 100 Unidades
73	SOBRE OFICIO BLANCO DIRECTIVO	SOBRE BLANCO C/V OFICIO 75 GRS DIRECTIVO	Paquete x 100 Unidades
74	SOBRE MANILA CARTA	SOBRE MANILA ECOLOGICO 22.5*29 CMS CARTA UNIDAD	Paquete x 100 Unidades
75	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRE MANILA ECOLOGICO 25*35 CMS OFICIO UND	Paquete x 100 Unidades
76	SOBRE FELPA	SOBRE DE FELPA	Unidad
77	TAJALÁPIZ	TAJALAPIZ BOLSILLO / MANUAL, ELABORADO EN METAL, CON 1 ORIFICIO, SIN DEPOSITO	Unidad
78	TIJERA 7.5”	TIJERA OFICINA 7.5"	Unidad
79	TINTA SELLOS	TINTA PARA SELLOS DE CAUCHO FRASCO POR 28 CC COLOR NEGRO. CON APLICADOR	Unidad
80	SELLO NUMERADOR	SELLO NUMERADOR DE CUATRO DÍGITOS DE 1CM	Unidad
81	CINTA CERA	CINTA CERA 110MMX74MT ZEBRA TLP Y OUT	Unidad
82	ETIQUETA TÉRMICA	ETIQUETA TÉRMICA BLANCO 70 X 30ROLLO 1700 UDS	Rollo por 1700 etiquetas
83	ETIQUETA TT	ETIQUETA TT ADH CTE 50 X 100MM ROLLO X 1000 BLANCA 1C - HORIZONTAL	Rollo por 1000 etiquetas
84	ETIQUETA POLIESTER PLATA	ROLLO ETIQUETAS ADHESIVAS POLIESTER PLATA 46*17 X 5.000 ETIQUETAS - HORIZONTAL	Rollo por 5000 etiquetas
85	FECHADOR MANUAL	FECHADOR MANUAL DE 4MM	Unidad
86	SOBRE DE MANILA MEDIA CARTA	SOBRE DE MANILA ECOLÓGICO 17.5*24cm	Paquete x 100 Unidades

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA
87	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA - AAA	Unidad
88	PAPEL IRIS	PAQUETE DE PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA, COLORES SURTIDOS X20HJS	Paquete de 20 hojas
89	DISCO DURO	DISCO DURO USB DE 2 TERABYTES	Unidad
90	CARPETA CELUGUIA	FOLDER CELUGUIA HORIZONTAL OFICIO	Unidad
91	CARPETA	CARPETA CUATRO ALETAS DESACIFICADA 320G/M2	Unidad

La Entidad ha elaborado una lista de los insumos a consumir, sin embargo, **aclara que no suministra cantidades de consumo histórico por cada uno de los elementos, o cantidades requeridas para el suministro, toda vez que el contrato se realiza a precios fijos unitarios sin formula de reajuste, por cuanto dichas cantidades pueden llegar a variar sustancialmente de un mes a otro, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y/o proyecto**.

Las características técnicas de los bienes se encuentran detalladas en las fichas técnicas de productos anexas y que hacen parte integral de este documento.

2.3.2. PROCEDIMIENTO PARA FIJAR ÍTEMS NO PREVISTOS

En el evento en que la SECRETARIA, requiera durante la ejecución del contrato un elemento no previsto en el catálogo de productos y que sea necesario en la ejecución del contrato, será aplicado el siguiente procedimiento:

El CONTRATISTA, a solicitud del(la) supervisor(a) del contrato, cotiza el artículo solicitado especificándolo a nivel de detalle e indicando marca, descripción del producto o servicio y unidad de medida. La Secretaría Distrital de Gobierno verificará el precio promedio del mercado solicitando (2) cotizaciones adicionales o consultando el precio en un almacén considerado como gran almacén por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio del mercado, la Entidad fijará el valor del elemento, de acuerdo con el precio promedio del mercado y este se convertirá en el precio unitario oficial, que será de forzosa aceptación por parte del contratista, si por el contrario es menor será adoptado el ofertado por el Contratista.

2.3.3. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO

El suministro deberá efectuarse de manera periódica y las cantidades reales a solicitar surgen conforme las necesidades demandadas por cada dependencia y/o proyecto, detallada en la siguiente tabla:

Tabla 3 Descripción del Servicio

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ACCIONES PARA REALIZAR Y PERIODICIDAD
Recepción de pedidos mensuales por el contratista	Una (1) vez al mes.
Entrega de pedidos mensuales a las dependencias	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación de los pedidos en la herramienta, el contratista deberá entregar en cada una de las dependencias solicitantes el pedido con la remisión respectiva, la cual será revisada y firmada por el responsable del pedido en dicho centro de costo. El horario de entrega es de 7:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes
Entrega pedidos urgentes y/o extraordinarios	Dentro de las cuatro (04) horas hábiles siguientes al recibo de la solicitud efectuada por el(la) supervisor(a) del contrato, el contratista deberá entregar el pedido en la dependencia solicitante con la respectiva remisión. Dicho pedido no podrá exceder de diez (10) ítems solicitados.
Solicitud de elementos extra catálogo	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, el contratista deberá entregar la cotización del elemento, a fin de que el(la) supervisor(a) la revise. En caso de aprobación, el contratista contará con un plazo máximo de ocho (8) días calendario para la entrega del elemento.
Devolución de producto no conforme	Dentro del mes siguiente la recepción del pedido la Entidad puede devolver los bienes o elementos que no cumplan con las especificaciones o la calidad solicitada
Entrega de facturación e informe mensual	La facturación será entregada la primera semana del mes siguiente a la prestación del servicio al supervisor del contrato, adjuntando el total de las remisiones y los informes solicitados.
Reunión de ejecución del contrato	El ejecutivo de cuenta se deberá reunir si se requiere con el(la) supervisor(a) del contrato, con el fin de analizar los inconvenientes que se presenten. Sin embargo, el ejecutivo deberá estar vigilando permanentemente la prestación del servicio y reportándole al supervisor las novedades presentadas.

En cada entrega que realice el proveedor, deberá firmar la remisión por parte del encargado del recibido, la cual será entregada mensualmente con la factura dentro de los términos definidos por la Entidad a fin de garantizar la revisión, y atender los lineamientos internos para efectuar la radicación del pago en las condiciones establecidas internamente.

2.3.4. PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN Y ENTREGA

2.3.4.1 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES

De presentarse reclamos y devoluciones, al final de cada periodo deberá adjuntarse a la facturación, la relación de las devoluciones causadas indicando el motivo, ítem y el centro de costo correspondiente. Si la devolución es presentada posterior a la aceptación de la mercancía, el CONTRATISTA deberá anexar una Nota Crédito en la facturación del mes descontado dicho valor.

2.3.4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE FACTURACIÓN

El contratista deberá entregar la facturación en la primera semana del mes siguiente a la realización del suministro, la cual debe estar soportada con los informes respectivos y con la totalidad de las remisiones, que deben estar firmadas por los delegados de cada centro de costo de la Entidad. Así mismo, deberá adjuntar la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal en relación con el pago mensual de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

El contratista debe elaborar una factura que integre los pedidos de todos por cada uno de los proyectos o/y centros de costo la cual debe estar acompañada de todas las remisiones entregadas en el mes.

La factura debe contener la relación de los elementos suministrados con descripción, cantidades, valor unitario, subtotal por elementos, el IVA y el valor total.

2.3.5. LOCALIZACIÓN

El servicio será prestado en los centros de costo relacionados en la siguiente tabla:

Tabla 4 Listado Oficinas Atención a la Ciudadanía de Alcaldías Locales Distritales y SuperCades

N°	ALCALDÍA LOCAL – OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	DIRECCIÓN
1	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUEN	CARRERA 6 No. 118-03
2	ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO	CARRERA 13 No. 54-74
3	ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE	CALLE 21 No. 5-74
4	ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL	AVENIDA 1 DE MAYO No. 1-40 SUR
5	ALCALDÍA LOCAL DE USME	CALLE 137 B SUR No. 14-24
6	ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO	DIAGONAL 50 A SUR No. 18-48
7	ALCALDÍA LOCAL DE BOSA	CARRERA 80 I No. 61-05 SUR
8	ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY	SEDE ADMINISTRATIVA CALLE 19 SUR No. 69C-17
9	ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBON	CARRERA 99 No. 19-43
10	ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVA	CALLE 71 No. 73A-44
11	ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	CALLE 147 No. 90-62
12	ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS	CALLE 74 A No. 63-04 BARRIO SIMON BOLIVAR
13	ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO	TRANSVERSAL 18 BIS 38-41 PARQUE DEL BRASIL
14	ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES	AV CALLE 19 No. 28-80 CENTRO MALL PLAZA PISO 6 TORRE PARQUEADEROS
15	ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO	CALLE 17 SUR No. 18-49

N°	ALCALDÍA LOCAL – OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	DIRECCIÓN
16	ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA	CARRERA 31D No. 4-05
17	ALCALDÍA LOCAL LA CANDELARIA	CARRERA 5 No. 12C-40
18	ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE	CALLE 32 SUR No. 23-62 BARRIO QUIROGA
19	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	DIAGONAL 62 SUR No. 20F-20 BARRIO SAN FRANCISCO
20	SUPERCADE BOSA	AVENIDA CALLE 57 R SUR No. 72D-12
21	SUPERCADE CAD	CARRERA 30 No. 25-90
22	SUPERCADE ENGATIVA	TRANSVERSAL 113 B No. 66-54 BARRIO SABANAS DEL DORADO
23	SUPERCADE MANITAS	CARRERA 18L No. 70B-50 SUR
24	SUPERCADE SUBA	AVENIDA CALLE 145 No. 103B-90

En las Alcaldías Locales solo se entrega para las Oficinas de Atención a la Ciudadanía

Tabla 5 Listado Dependencias del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno

DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	
EDIFICIO LÉVANO **Calle 11 No. 8-17**	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	ATENCIÓN AL CIUDADANO
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN POLICIVA
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	DIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
	SUBSECRETARIA DE GESTION LOCAL
	DIRECCIÓN PARA LA GESTION DE DESARROLLO LOCAL
	SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL
	DIRECCION DE CONTRATACION
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
	DIRECCION FINANCIERA
	DESPACHO SECRETARÍA DE GOBIERNO
	OFICINA DE COMUNICACIONES
	SUBSECRETARIA DE GOBERNABILIDAD
	DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS
	DIRECCION DE DIALOGO SOCIAL
	SUBDIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS
	SUBDIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS
	DIRECCION DE RELACIONES POLITICAS

DEPENDENCIAS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	
	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Calle 46 No. 14-22	DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICÍA

La Secretaría Distrital de Gobierno podrá modificar durante el desarrollo del contrato, la ubicación y el número de dependencias. Igualmente, pueden presentarse traslados de las dependencias dentro del Distrito Capital de conformidad con sus necesidades, prioridades o conveniencia, para lo cual el(la) supervisor(a) del contrato dará aviso por escrito al contratista, con el fin de que continué prestando el servicio en las nuevas instalaciones.

2.3.6. CAPACIDAD OPERACIONAL

2.3.6.1 HERRAMIENTA Y/O APLICATIVO

El proponente ofrecerá en su propuesta una herramienta para la realización y control de pedidos e informes que debe ser de fácil manejo y tener las siguientes especificaciones técnicas:

1. Interacción con el usuario en idioma español y en ambiente gráfico.

2. La aplicación debe ser 100% web, de tal manera que las diferentes dependencias o centros de costo puedan acceder a él desde cualquier computador con conexión a internet, brindando privacidad y seguridad mediante un usuario, contraseña y permisos para acceder a los datos y funcionalidades.

3. El aplicativo puede estar instalado en los servidores del contratista para ser accedido vía internet desde la Secretaría Distrital de Gobierno, observando los estándares técnicos:

    - Base de datos: ORACLE 10 G
    - Front End: JKD 1.4 (J2EE) o .NET SERVER 2003 o PHP (5.2)
    - Servidor de aplicaciones: APACHE 2.2, IIS, OAS 10G
    - Navegadores: Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.0

4. Solamente las personas autorizadas por la Secretaría Distrital de Gobierno podrán efectuar los pedidos al contratista, hacer las correcciones, modificar las cantidades y los elementos descritos en el catálogo de productos, generar informes y reportes. A los demás centros de costo les será entregado un archivo ejecutable y solo tendrán la opción de modificar la casilla "cantidades" para efectuar el pedido.

5. La herramienta y las estructuras de la base de datos deben manejar los precios ofertados para cada uno de los elementos del catálogo de productos y especificar el IVA de cada uno, si hubiere lugar.

6. La aplicación debe tener opciones de consulta y mantenimiento de tablas básicas, como la del catálogo de productos y precios.

7. La aplicación debe permitir consolidar los pedidos de diferentes centros de costo únicamente para el perfil del administrador.

8. La aplicación debe permitir extractar la información de la base de datos hacia EXCEL.

9. La herramienta debe permitir imprimir el pedido realizado, consolidando los ítems solicitados, es decir, visualizar los ítems y las cantidades solicitadas únicamente.

10. La herramienta debe permitir conservar un histórico de pedido por centro de costo, el cual debe ser inmodificable.

11. Debe permitir consolidar la información del valor acumulado en los diferentes centros de costo.

12. La propiedad intelectual de la herramienta suministrada es del contratista y en consecuencia a él le corresponde hacer mantenimiento, soporte y modificaciones necesarias solicitadas por la Secretaría Distrital de Gobierno, las cuales deberán ser atendidas en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la solicitud escrita efectuada por el(la) supervisor(a) del contrato.

13. La aplicación debe contar con opciones para la generación de respaldos (backups).

14. La herramienta debe contar con un manual de instalación, manual de usuario y de procedimientos.

15. La herramienta debe generar reportes en medio magnético e impreso sobre:

    - Consumo total y detallado del periodo por ítem y centros de costo.
    - Consumo periódico y acumulado de cada uno de los centros de costo y consolidado.
    - Consumo en unidades por centro de costo y total.
    - Consumo en valor ($) por centro de costo y total.
    - Consumo promedio por centro de costo y comparativo en porcentajes respecto al total.
    - Informe de pedidos adicionales por centro de costo y global.
    - Informe de productos de mayor consumo por centros de costo y global.
    - Informe de centros de costo de mayor consumo.
    - Estadísticas de devoluciones y explicación de las causas que la originaron.

Todos los anteriores informes deben ser diseñados de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría Distrital de Gobierno y podrán ser modificados o adicionados durante la vigencia del contrato.

2.3.7. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

El contratista, debe ofrecer un (1) Coordinador del Servicio quien será el que realice el enlace y demás gestiones del contrato, igualmente será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse cuando se requiera con el supervisor del contrato o quien este delegue.

Las obligaciones del Coordinador del Servicio serán, entre otras, las siguientes:

- Servir permanentemente de enlace entre la Secretaría Distrital de Gobierno y el contratista.
- Ser el representante del contratista en la ejecución específica/operativa del contrato; deberá contar con plena autonomía para actuar y tomar decisiones en su nombre.
- Verificar el estado de los bienes, insumos y cuando se requiera reemplazar o sustituir de forma inmediata sin que se traumatice el servicio.
- Entregar informes mensuales del respectivo mes, los cuales deberá hacer llegar al Supervisor designado por la Secretaria Distrital de Gobierno junto con la factura.
- Ejercer directamente actividades de planeación, dirección, supervisión, coordinación y control sobre el personal colocado por el contratista para la ejecución del contrato.
- Tener conocimiento de las condiciones técnicas y operativas del contrato que resulte del presente proceso de selección, para coordinar la totalidad de los aspectos relacionados con la correcta ejecución de este.
- Mantener contacto permanente con el funcionario responsable del control de ejecución del contrato, o quien ejerce como apoyo a la supervisión del mismo.
- Diseñar planes de mejoramiento de los servicios de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, de tal manera que se garantice la adecuada prestación de estos.
- Solucionar en forma inmediata las novedades que en el desarrollo del contrato se presenten.
- Verificar las novedades presentadas en las áreas y lugares donde se presta el servicio, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente y dentro de los horarios propuestos.
- Exigir al personal que presta el servicio el cumplimiento de los horarios, el porte del carné que los identifique como personal del contratista para la prestación del servicio y verificar que cumpla con el uniforme y la correcta utilización de los elementos de protección personal (EPP), los cuales deben corresponder a la normatividad vigente en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (guantes, tapabocas, botas, caretas, gafas etc.).
- Realizar cierres mensuales en conjunto con el supervisor del contrato, previo a la presentación de la correspondiente factura, la cual debe ser radicada durante los primeros cinco (5) días de cada mes, siempre que se hayan ejecutado actividades en el mes.
- Dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Secretaría Distrital de Gobierno relacionadas con las solicitudes de cambio del personal asignado para la ejecución del contrato, cuando la Entidad considere que dicho personal no cumple a cabalidad con sus obligaciones.

El Coordinador del Contrato debe tomar medidas tendientes a que el personal asignado para la ejecución del contrato observe un trato cordial y respetuoso con los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno, atender en debida forma las observaciones que efectúe la entidad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus empleados se vea involucrado por acción u omisión en hechos que atenten contra los bienes o funcionarios de la entidad.

En caso de sustitución o reemplazo del coordinador del contrato por parte del contratista o a solicitud de la Secretaría Distrital de Gobierno, se debe presentar previamente una persona que cumpla con los requisitos mínimos solicitados y que acredite la experiencia específica igual o superior a la de la persona a sustituir, circunstancia que será verificada por el supervisor del contrato.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de suministro regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública -Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. En lo no regulado particularmente, aplican las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Invitación Pública y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato que se pretende adelantar, el mismo se realizará mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, en consideración a lo señalado en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, Decreto 142 de 2023 debido a que el valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Los anteriores fundamentos garantizarán la libre concurrencia y la transparencia en el desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto, logrando así satisfacer la necesidad que se sustenta a través del presente estudio previo.

En materia de publicidad para el proceso de selección se cumplirá lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, referente a la publicidad del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal – SECOP II.

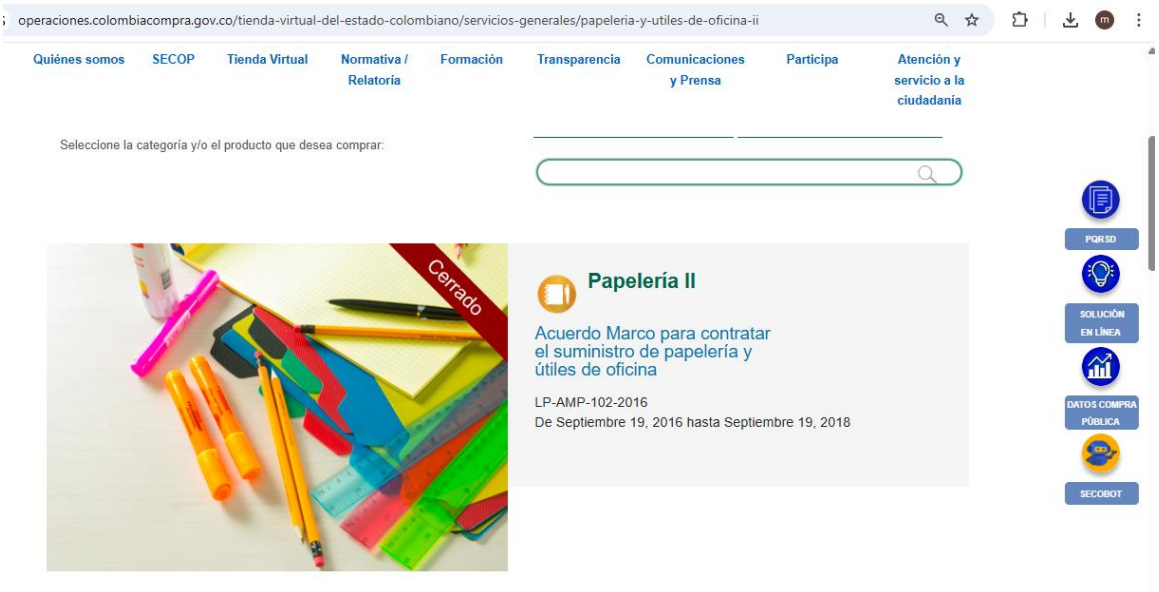
En este mismo sentido, el Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía1, expedido por Colombia Compra Eficiente, señala lo siguiente:

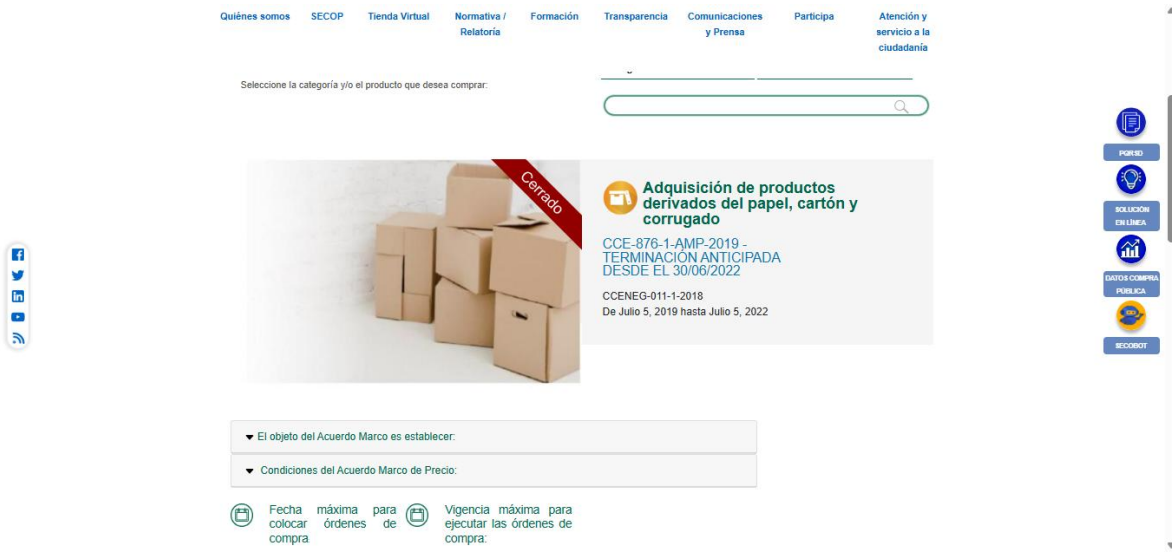
"[…]con la expedición de la Ley 2069 de 2020, que modificó de manera integral el procedimiento de selección de mínima cuantía, se derogó de forma tácita el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019. En ese sentido, con fundamento en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamenta con el Decreto 1860 de 2021,

cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato."

Para la escogencia del contratista, se tuvo en cuenta lo dispuesto mediante el Concepto C-105 de 2022 emitido por Colombia Compra Eficiente, el cual establece lo siguiente: "…*De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto*, **cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato".** (Cursiva y negrilla fuera de texto original).

Ahora, con el fin de determinar si el objeto contractual correspondiente al suministro de elementos de papelería se encuentra amparado por un Acuerdo Marco de Precios (AMP), se efectúo la consulta en el portal oficial de **Colombia Compra Eficiente** (www.colombiacompra.gov.co), específicamente en la sección de **Manuales** y en la **Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)**, por lo anterior. El día el 5 de febrero de 2026 se consultó en la Tienda Virtual del Estado Colombiano encontrando que no existe AMP vigente para satisfacer esta necesidad. A continuación, la imagen que reporta la página de Tienda del AMP N° LP-AMP-102-2016, de septiembre 19, 2016 hasta septiembre 19, 2018 y posteriormente se generó el Acuerdo Marco CCE-876-1-AMP-2019- TERMINACIÓN ANTICIPADA DESDE EL 30/06/2022, del análisis realizado, se identificó la no existencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente para la compra y/o suministro de elementos de papelería, tal como se evidencia en las siguientes imágenes





Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco

Por lo anterior, resulta procedente adelantar un proceso de selección que permita contratar el suministro de elementos y bienes de papelería, útiles de oficina y productos ocasionales, a precios fijos unitarios mediante el sistema outsourcing proveeduría integral para todas las dependencias del nivel central de la secretaría distrital de gobierno D.C, garantizando de esta manera la satisfacción de la necesidad institucional.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

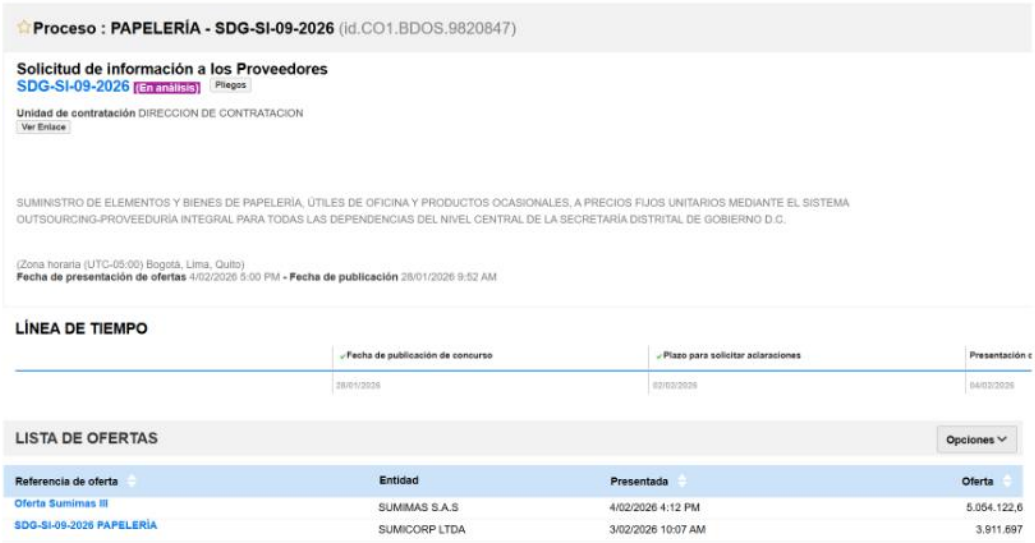
El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **SETENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($74.001.114)**, **incluido IVA**, de la vigencia fiscal 2026, distribuidos de la siguiente manera por cada rubro de funcionamiento:

Tabla 6 Rubros Presupuestales

POSPRE	DESCRIPCION	VALOR
O2120201003023212801	Papel bond	24.726.000
O2120201003023214813	Papeles impregnados y revestidos, incluso autoadhesivos	3.123.000
O2120201003023219202	Sobres de manila	269.000
O2120201003053542009	Pegantes a base de caucho	2.088.000
O2120201003053549953	Líquidos especiales para corrección y borrado de textos	810.000
O2120201003063622004	Banditas de caucho	501.000
O2120201003063627018	Borradores de caucho	204.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	951.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	371.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	763.000

O21202010003083891103	Lapiceros	2.192.000
O21202010003083891104	Marcadores de fieltro y similares	1.906.000
O21202010003083891106	Lápices	2.163.000
O21202010003083891108	Minas para lápices	952.000
O21202010003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares	4.766.000
O21202010003083891207	Almohadillas para sellos	248.000
O21202010004024291305	Tijeras para artes y oficios	3.082.000
O21202010004024291501	Tajalápices de bolsillo	134.000
O21202010004024299502	Clips	695.000
O21202010004054516003	Engrapadoras para oficina	2.228.000
O21202010004054516004	Perforadoras	2.600.000
O21202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento	5.959.000
O21202010004064641007	Pilas alcalinas	2.576.000
Proyecto de Inversión 8020: "Fortalecimiento de las relaciones estratégicas de los actores políticos de los diferentes niveles, que influyan en la implementación de los programas de la Administración Distrital	26278 4031_O232020200662151_ Comercio al por menor de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería, en establecimientos no especializados_7	10.694.114
Total		$74.001.114

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso de selección, LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO adelantó el estudio de mercado a fin de conocer los valores de los bienes objeto del presente proceso, debido a ello fueron consultados a través de la plataforma del SECOP con evento de cotización **No. SDG-SI-09-2026,** orientada a obtener cotizaciones para el suministro de papelería, como se puede evidenciar a continuación:



Proceso : PAPELERÍA - SDG-SI-09-2026 (id.CO1.BDOS.9820847)

Solicitud de información a los Proveedores
SDG-SI-09-2026 (En análisis) Pliegos

Unidad de contratación DIRECCION DE CONTRATACION
Ver Enlace

SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y BIENES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y PRODUCTOS OCASIONALES, A PRECIOS FIJOS UNITARIOS MEDIANTE EL SISTEMA OUTSOURCING-PROVEEDURÍA INTEGRAL PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO D.C.

(Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de presentación de ofertas 4/02/2026 5:00 PM - **Fecha de publicación** 28/01/2026 9:52 AM

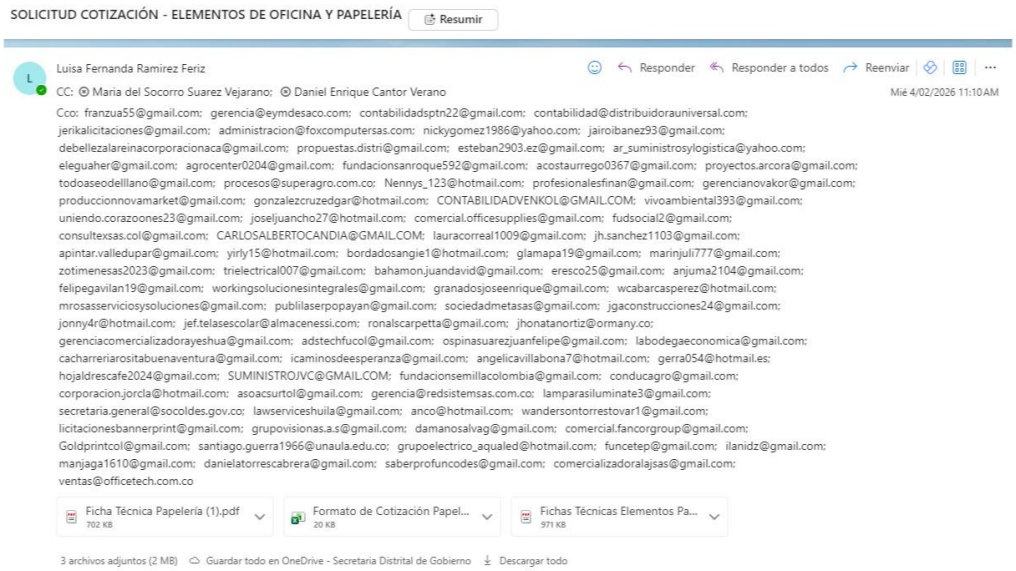
LÍNEA DE TIEMPO

	Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación d
	28/01/2026	02/02/2026	04/02/2026

LISTA DE OFERTAS — Opciones

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
Oferta Sumimas III	SUMIMAS S.A.S	4/02/2026 4:12 PM	5.064.122,6
SDG-SI-09-2026 PAPELERÍA	SUMICORP LTDA	3/02/2026 10:07 AM	3.911.697

En dicha publicación, se recibieron un total de dos (2) cotizaciones, y debido a ello la Dirección Administrativa solicito por correo a posibles proveedores.



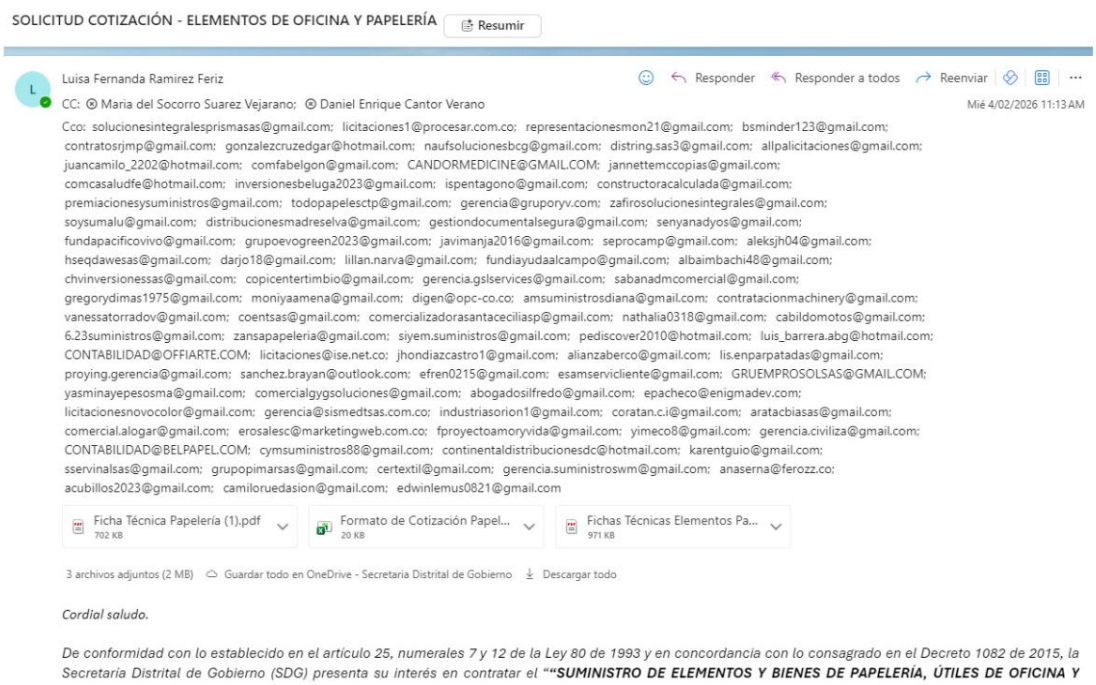
SOLICITUD COTIZACIÓN - ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA — Resumir

Luisa Fernanda Ramirez Feriz — Responder | Responder a todos | Reenviar
CC: Maria del Socorro Suarez Vejarano; Daniel Enrique Cantor Verano — Mié 4/02/2026 11:10 AM

Cco: franzua55@gmail.com; gerencia@eymdesaco.com; contabilidadsptn22@gmail.com; contabilidad@distribuidorauniversal.com; jerikalicitaciones@gmail.com; administracion@foxcomputersas.com; nickygomez1986@yahoo.com; jairoibanez93@gmail.com; debellezalareinacorporacionaca@gmail.com; propuestas.distri@gmail.com; esteban2903.ez@gmail.com; ar_suministrosylogistica@yahoo.com; eleguaher@gmail.com; agrocenter0204@gmail.com; fundacionsanroque592@gmail.com; acostaurrego0367@gmail.com; proyectos.arcora@gmail.com; todoaseodelllano@gmail.com; procesos@superagro.com.co; Nennys_123@hotmail.com; profesionalesfinan@gmail.com; gerencianovakor@gmail.com; produccionnovamarket@gmail.com; gonzalezcruzedgar@hotmail.com; CONTABILIDADVENKOL@GMAIL.COM; vivoambiental393@gmail.com; uniendo.corazoones23@gmail.com; joseljuancho27@hotmail.com; comercial.officesupplies@gmail.com; fudsocial2@gmail.com; consultexsas.col@gmail.com; CARLOSALBERTOCANDIA@GMAIL.COM; lauracorreal1009@gmail.com; jh.sanchez1103@gmail.com; apintar.valledupar@gmail.com; yirly15@hotmail.com; bordadosangie1@hotmail.com; glamapa19@gmail.com; marinjuli777@gmail.com; zotimenesas2023@gmail.com; trielectrical007@gmail.com; bahamon.juandavid@gmail.com; eresco25@gmail.com; anjuma2104@gmail.com; felipegavilan19@gmail.com; workingsolucionesintegrales@gmail.com; granadosjoseenrique@gmail.com; wcabarcasperez@hotmail.com; mrosasserviciosysoluciones@gmail.com; publilaserpopayan@gmail.com; sociedadmetasas@gmail.com; jgaconstrucciones24@gmail.com; jonny4r@hotmail.com; jef.telasescolar@almacenessi.com; ronalscarpetta@gmail.com; jhonatanortiz@ormany.co; gerenciacomercializadorayeshua@gmail.com; adstechfucol@gmail.com; ospinasuarezjuanfelipe@gmail.com; labodegaeconomica@gmail.com; cacharreriarositabuenaventura@gmail.com; icaminosdeesperanza@gmail.com; angelicavillabona7@hotmail.com; gerra054@hotmail.es; hojaldrescafe2024@gmail.com; SUMINISTROJVC@GMAIL.COM; fundacionsemillacolombia@gmail.com; conducagro@gmail.com; corporacion.jorcla@hotmail.com; asoacsurtol@gmail.com; gerencia@redsistemsas.com.co; lamparasiluminate3@gmail.com; secretaria.general@socoldes.gov.co; lawserviceshuila@gmail.com; anco@hotmail.com; wandersontorrestovar1@gmail.com; licitacionesbannerprint@gmail.com; grupovisionas.a.s@gmail.com; damanosalvag@gmail.com; comercial.fancorgroup@gmail.com; Goldprintcol@gmail.com; santiago.guerra1966@unaula.edu.co; grupoelectrico_aqualed@hotmail.com; funcetep@gmail.com; ilanidz@gmail.com; manjaga1610@gmail.com; danielatorrescabrera@gmail.com; saberprofuncodes@gmail.com; comercializadoralajsas@gmail.com; ventas@officetech.com.co

Ficha Técnica Papelería (1).pdf 702 KB | Formato de Cotización Papel... 20 KB | Fichas Técnicas Elementos Pa... 971 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) — Guardar todo en OneDrive - Secretaria Distrital de Gobierno — Descargar todo



SOLICITUD COTIZACIÓN - ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA — Resumir

Luisa Fernanda Ramirez Feriz — Responder | Responder a todos | Reenviar

CC: Maria del Socorro Suarez Vejarano; Daniel Enrique Cantor Verano — Mié 4/02/2026 11:13 AM

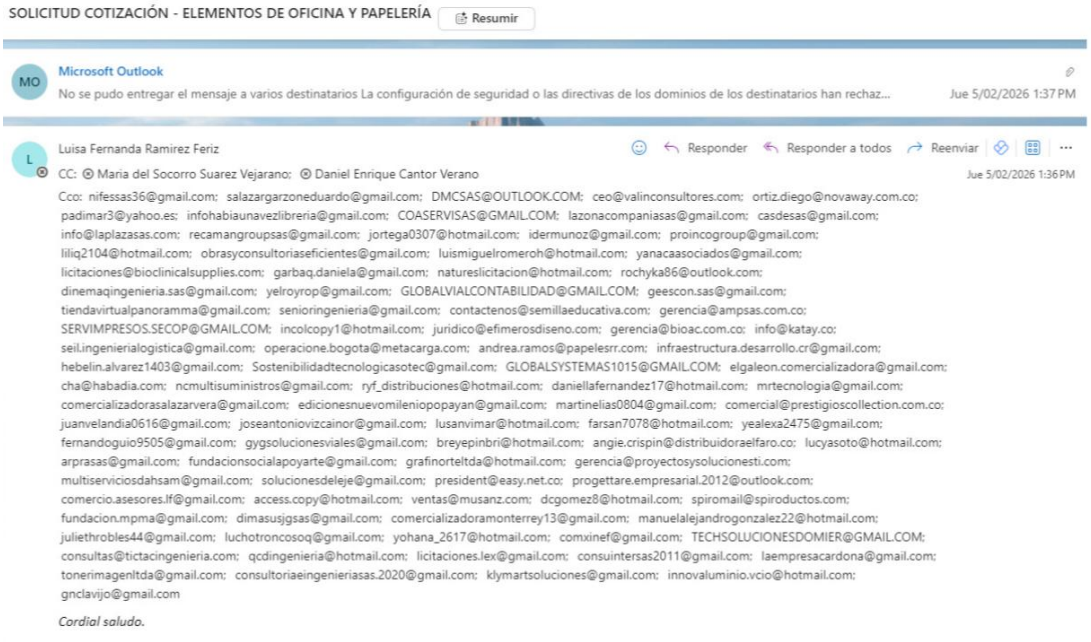
Cco: solucionesintegralesprismasas@gmail.com; licitaciones1@procesar.com.co; representacionesmon21@gmail.com; bsminder123@gmail.com; contratosrjmp@gmail.com; gonzalezcruzedgar@hotmail.com; naufsolucionesbcg@gmail.com; distring.sas3@gmail.com; allpalicitaciones@gmail.com; juancamilo_2202@hotmail.com; comfabelgon@gmail.com; CANDORMEDICINE@GMAIL.COM; jannettemccopias@gmail.com; comcasaludfe@hotmail.com; inversionesbeluga2023@gmail.com; ispentagono@gmail.com; constructoracalculada@gmail.com; premiacionesysuministros@gmail.com; todopapelesctp@gmail.com; gerencia@gruporyv.com; zafirosolucionesintegrales@gmail.com; soysumalu@gmail.com; distribucionesmadreselva@gmail.com; gestiondocumentalsegura@gmail.com; senyanadyos@gmail.com; fundapacificovivo@gmail.com; grupoevogreen2023@gmail.com; javimanja2016@gmail.com; seprocamp@gmail.com; aleksjh04@gmail.com; hseqdawesas@gmail.com; darjo18@gmail.com; lillan.narva@gmail.com; fundiayudaalcampo@gmail.com; albaimbachi48@gmail.com; chvinversionessas@gmail.com; copicentertimbio@gmail.com; gerencia.gslservices@gmail.com; sabanadmcomercial@gmail.com; gregorydimas1975@gmail.com; moniyaamena@gmail.com; digen@opc-co.co; amsuministrosdiana@gmail.com; contratacionmachinery@gmail.com; vanessatorradov@gmail.com; coentsas@gmail.com; comercializadorasantaceciliasp@gmail.com; nathalia0318@gmail.com; cabildomotos@gmail.com; 6.23suministros@gmail.com; zansapapeleria@gmail.com; siyem.suministros@gmail.com; pediscover2010@hotmail.com; luis_barrera.abg@hotmail.com; CONTABILIDAD@OFFIARTE.COM; licitaciones@ise.net.co; jhondiazcastro1@gmail.com; alianzaberco@gmail.com; lis.enparpatadas@gmail.com; proying.gerencia@gmail.com; sanchez.brayan@outlook.com; efren0215@gmail.com; esamservicliente@gmail.com; GRUEMPROSOLSAS@GMAIL.COM; yasminayepesosma@gmail.com; comercialgygsoluciones@gmail.com; abogadosilfredo@gmail.com; epacheco@enigmadev.com; licitacionesnovocolor@gmail.com; gerencia@sismedtsas.com.co; industriasorion1@gmail.com; coratan.c.i@gmail.com; aratacbiasas@gmail.com; comercial.alogar@gmail.com; erosalesc@marketingweb.com.co; fproyectoamoryvida@gmail.com; yimeco8@gmail.com; gerencia.civiliza@gmail.com; CONTABILIDAD@BELPAPEL.COM; cymsuministros88@gmail.com; continentaldistribucionesdc@hotmail.com; karentguio@gmail.com; sservinalsas@gmail.com; grupopimarsas@gmail.com; certextil@gmail.com; gerencia.suministroswm@gmail.com; anaserna@ferozz.co; acubillos2023@gmail.com; camiloruedasion@gmail.com; edwinlemus0821@gmail.com

Ficha Técnica Papelería (1).pdf 702 KB | Formato de Cotización Papel... 20 KB | Fichas Técnicas Elementos Pa... 971 KB

3 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Secretaria Distrital de Gobierno Descargar todo

Cordial saludo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y en concordancia con lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) presenta su interés en contratar el ***""SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y BIENES DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y***



SOLICITUD COTIZACIÓN - ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA — Resumir

Microsoft Outlook

No se pudo entregar el mensaje a varios destinatarios La configuración de seguridad o las directivas de los dominios de los destinatarios han rechaz... Jue 5/02/2026 1:37 PM

Luisa Fernanda Ramirez Feriz — Responder | Responder a todos | Reenviar

CC: Maria del Socorro Suarez Vejarano; Daniel Enrique Cantor Verano — Jue 5/02/2026 1:36 PM

Cco: nifessas36@gmail.com; salazargarzoneduardo@gmail.com; DMCSAS@OUTLOOK.COM; ceo@valinconsultores.com; ortiz.diego@novaway.com.co; padimar3@yahoo.es; infohabiaunavezlibreria@gmail.com; COASERVISAS@GMAIL.COM; lazonacompaniasas@gmail.com; casdesas@gmail.com; info@laplazasas.com; recamangroupsas@gmail.com; jortega0307@hotmail.com; idermunoz@gmail.com; proincogroup@gmail.com; liliq2104@hotmail.com; obrasyconsultoriaseficientes@gmail.com; luismiguelromeroh@hotmail.com; yanacaasociados@gmail.com; licitaciones@bioclinicalsupplies.com; garbaq.daniela@gmail.com; natureslicitacion@hotmail.com; rochyka86@outlook.com; dinemaqingenieria.sas@gmail.com; yelroyrop@gmail.com; GLOBALVIALCONTABILIDAD@GMAIL.COM; geescon.sas@gmail.com; tiendavirtualpanoramma@gmail.com; senioringenieria@gmail.com; contactenos@semillaeducativa.com; gerencia@ampsas.com.co; SERVIMPRESOS.SECOP@GMAIL.COM; incolcopy1@hotmail.com; juridico@efimerosdiseno.com; gerencia@bioac.com.co; info@katay.co; seil.ingenierialogistica@gmail.com; operacione.bogota@metacarga.com; andrea.ramos@papelesrr.com; infraestructura.desarrollo.cr@gmail.com; hebelin.alvarez1403@gmail.com; Sostenibilidadtecnologicasotec@gmail.com; GLOBALSYSTEMAS1015@GMAIL.COM; elgaleon.comercializadora@gmail.com; cha@habadia.com; ncmultisuministros@gmail.com; ryf_distribuciones@hotmail.com; daniellafernandez17@hotmail.com; mrtecnologia@gmail.com; comercializadorasalazarvera@gmail.com; edicionesnuevomileniopopayan@gmail.com; martinelias0804@gmail.com; comercial@prestigioscollection.com.co; juanvelandia0616@gmail.com; joseantoniovizcainor@gmail.com; lusanvimar@hotmail.com; farsan7078@hotmail.com; yealexa2475@gmail.com; fernandoguio9505@gmail.com; gygsolucionesviales@gmail.com; breyepinbri@hotmail.com; angie.crispin@distribuidoraelfaro.co; lucyasoto@hotmail.com; arprasas@gmail.com; fundacionsocialapoyarte@gmail.com; grafinorteltda@hotmail.com; gerencia@proyectosysolucionesti.com; multiserviciosdahsam@gmail.com; solucionesdeleje@gmail.com; president@easy.net.co; progettare.empresarial.2012@outlook.com; comercio.asesores.lf@gmail.com; access.copy@hotmail.com; ventas@musanz.com; dcgomez8@hotmail.com; spiromail@spiroductos.com; fundacion.mpma@gmail.com; dimasusjgsas@gmail.com; comercializadoramonterrey13@gmail.com; manuelalejandrogonzalez22@hotmail.com; juliethrobles44@gmail.com; luchotroncosoq@gmail.com; yohana_2617@hotmail.com; comxinef@gmail.com; TECHSOLUCIONESDOMIER@GMAIL.COM; consultas@tictacingenieria.com; qcdingenieria@hotmail.com; licitaciones.lex@gmail.com; consuintersas2011@gmail.com; laempresacardona@gmail.com; tonerimagenltda@gmail.com; consultoriaeingenieriasas.2020@gmail.com; klymartsoluciones@gmail.com; innovaluminio.vcio@hotmail.com; gnclavijo@gmail.com

Cordial saludo.

3 de 6

Así las cosas, el estudio de mercados se realizará con las cotizaciones allegada a través del SECOP II y las cotizaciones obtenidas por correo y los valores del contrato actual incluido el IPC del año 2025, en consecuencia, se anexa el análisis del mercado realizado para determinar el valor unitario de cada

uno de los ítems requeridos para satisfacer las necesidades de la Secretaría Distrital de Gobierno, con las cotizaciones allegadas cuyos precios son vigencia 2026.

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO +IVA
1	ALMOHADILLA DIGITAL	ALMOHADILLA HUELLAS DIGITALES REDONDA/ ALMOHADILLA DACTILAR, DE FORMA REDONDA, 5 CM MATERIAL DE LA CARCASA PLÁSTICA.	Unidad	$ 3.502,00	$ 665,00	$ 4.167,00
2	ALMOHADILLA SELLOS	ALMOHADILLA SELLOS PLASTICA/ FORMA RECTANGULAR, MATERIAL DE LA CARCASA PLÁSTICA.	Unidad	$ 5.162,00	$ 981,00	$ 6.143,00
3	BANDAS CAUCHO 1	BANDAS DE CAUCHO # 22 CAJA*25 GRS	Caja x 25 gramos	$ 898,00	$ 171,00	$ 1.069,00
4	BANDAS CAUCHO 2	BANDAS DE CAUCHO # 22 BOLSA POR 1 KILO	Bolsa x 1 kilo	$ 16.114,00	$ 3.062,00	$ 19.176,00
5	BANDERITAS	BANDERITAS * 5 COLORES NEON GENERICA FLECHA PAQ * 5 COLORES MINIMO 20 CADA UNO UNID	Unidad	$ 3.242,00	$ 616,00	$ 3.858,00
6	BISTURI	BISTURI PLÁSTICO GRANDE L200/ CORTADOR (BISTURI) GRANDE DE 18 MM CUERPO DE PLÁSTICO NAVAJA DE ACERO PRECORTADA	Unidad	$ 3.548,00	$ 674,00	$ 4.222,00
7	BLOCK CARTA CUADRICULADO	BLOCK CUADRICULADO AMARILLO CARTA MINIMO 50 HOJAS	Unidad	$ 4.768,00	$ 906,00	$ 5.674,00
8	BLOCK CARTA RAYADO	BLOCK RAYADO AMARILLO CARTA MINIMO 50 HOJAS	Unidad	$ 4.625,00	$ 879,00	$ 5.504,00
9	BOLÍGRAFO NEGRO	BOLIGRAFO NEGRO/ BOLÍGRAFO DE ÓPTIMA CALIDAD Y LARGA DURACIÓN. CUERPO ERGONÓMICO. COLOR DE TINTA NEGRO.	Unidad	$ 691,00	$ 131,00	$ 822,00
10	BOLÍGRAFO ROJO	BOLIGRAFO ROJO/ BOLÍGRAFO DE ÓPTIMA CALIDAD Y LARGA DURACIÓN. CUERPO ERGONÓMICO. COLOR DE TINTA ROJA.	Unidad	$ 871,00	$ 165,00	$ 1.036,00
11	BORRADOR DE NATA	BORRADOR TIPO NATA PARA LAPIZ / DE COLOR BLANCO, PARA BORRAR LÁPIZ DE GRAFITO. NO RASGA EL PAPEL NI DEJA MARCA. NO TÓXICO.	Unidad	$ 617,00	$ 117,00	$ 734,00
12	BORRADOR DE TABLERO	BORRADOR TABLERO ACRILICO/ BORRADOR PARA TABLERO, TIPO FELPA SINTÉTICA BASE EN MADERA, POR 1 UND.	Unidad	$ 3.319,00	$ 631,00	$ 3.950,00
13	CARTULINA CARTA BLANCA	CARTULINA CARTA PAQUETE * 100UND BLANCA	Paquete X 100	$ 3.607,00	$ 685,00	$ 4.292,00
14	CARTULINA CARTA SURTIDA	CARTULINA CARTA PAQUETE * 100UND SURTIDA	Paquete X 100	$ 3.656,00	$ 695,00	$ 4.351,00
15	CARTULINA OFICIO BLANCA	CARTULINA OFICIO PAQUETE 100 UND BLANCA	Paquete X 100	$ 5.033,00	$ 956,00	$ 5.989,00
16	CARTULINA OFICIO SURTIDA	CARTULINA OFICIO PAQUETE 100 UND SURTIDA	Paquete X 100	$ 4.268,00	$ 811,00	$ 5.079,00
17	CARTULINA PLIEGO BLANCA	CARTULINA PLIEGO 70*100 COLOR BLANCO	Unidad	$ 1.327,00	$ 252,00	$ 1.579,00
18	CARTULINA PLIEGO SURTIDA	CARTULINA PLIEGO 70*100 COLORES SURTIDOS	Unidad	$ 1.493,00	$ 284,00	$ 1.777,00

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO +IVA
19	CD-R	CD-R GRABABLE 700 MB 80 MINUTOS DISCOS COMPACTOS CD-R GRABABLE CAPACIDAD MÍNIMA 700 MB 80 MINUTOS, TORRE * 100 UND	Torre x 100 Unidades	$ 114.297,00	$ 21.716,00	$ 136.013,00
20	CD-RW	CD-RW REGRABABLE 700 MB 80 MINUTOS/ DISCOS COMPACTOS CD-RW REGRABABLES - CAPACIDAD MÍNIMA 700 MB 80 MINUTOS, TORRE * 25 UNIDADES	Torre x 25 Unidades	$ 60.582,00	$ 11.511,00	$ 72.093,00
21	HUMEDECEDOR	HUMEDECEDOR DE DEDOS CUENTA FACIL * 14GR	Unidad	$ 2.661,00	$ 506,00	$ 3.167,00
22	CHINCHES	CHINCHES CAJA*50 UNID/ CHINCHES DE CABEZA METÁLICA, POR CAJA DE 50 UND.	Caja X 50	$ 1.559,00	$ 296,00	$ 1.855,00
23	CINTA TRANSPARENTE 1	CINTA TRANSPARENTE 48MM*40* AUTOADHESIVAS PARA CIERRE DE CAJAS DE CARTÓN Y OTROS EMPAQUES HASTA DE 25 KILOS.	Unidad - Rollo	$ 3.716,00	$ 706,00	$ 4.422,00
24	CINTA MÁGICA	CINTA ADHESIVA MAGICA DE APARIENCIA MATE EN EL ROLLO E INVISIBLE SOBRE PAPEL 19MM X 32.19 MM	Unidad - Rollo	$ 10.585,00	$ 2.011,00	$ 12.596,00
25	CINTA ENMASCARAR 1	CINTA ENMASCARAR DE 1/2" / DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. ES UN PRODUCTO DELGADO, FLEXIBLE, QUE HA SIDO DESARROLLADO PARA APLICACIONES MULTIPROPÓSITO DE ENMASCARADO. SU MEDIDA ES DE 12MM X 40 METROS.	Unidad - Rollo	$ 3.036,00	$ 577,00	$ 3.613,00
26	CINTA ENMASCARAR 2	CINTA ENMASCARAR DE PAPEL CREPADO CON ADHESIVO DE CAUCHO NATURAL. ES UN PRODUCTO DELGADO, FLEXIBLE, QUE HA SIDO DESARROLLADO PARA APLICACIONES MULTIPROPÓSITO DE ENMASCARADO. SU MEDIDA ES DE 48MM X 40 METROS.	Unidad - Rollo	$ 11.152,00	$ 2.119,00	$ 13.271,00
27	CINTA TRANSPARENTE 2	CINTA TRANSPARENTE 12MM*40 MTS / CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE A LA PRESIÓN USO GENÉRICO ALTA FUERZA DE RETENCIÓN RESPALDO DE PAPEL CREPADO APLICACIONES: OFICINAS Y TRABAJOS, PEGAR, SUJETAR, SELLAR, ETC.	Unidad - Rollo	$ 1.633,00	$ 310,00	$ 1.943,00
28	GANCHO CLIP	GANCHO TIPO CLIP STANDAR # 1 MET CAJA*100 UNID / CLIP FABRICADO CON ALAMBRE ELECTROGALVANIZADO INOXIDABLE. CAPACIDAD PARA SUJETAR HASTA 20 HOJAS.	Caja x 100	$ 1.188,00	$ 226,00	$ 1.414,00
29	GANCHO MARIPOSA	GANCHO CLIP MARIPOSA MET CAJA*50 UNID / CLIP MARIPOSA N°1 C/4 PRACTICO DISENO QUE PROPORCIONA UNA DISTRIBUCION UNIFORME DE LA PRESION, MANTENIENDOSE FIRME CON UNA GRAN CANTIDAD DE DOCUMENTOS FABRICADOS EN ALAMBRE ELECTROGALVANIZADO CAPACIDAD PARA SUJETAR	Caja x 50	$ 3.113,00	$ 591,00	$ 3.704,00
30	CORRECTOR FRASCO	CORRECTOR FRASCO LIQUIDO UNIDAD 22 ml	Unidad	$ 4.164,00	$ 791,00	$ 4.955,00

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO +IVA
31	CORRECTOR LÁPIZ	LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO 7 ml	Unidad	$ 2.275,00	$ 432,00	$ 2.707,00
32	COSEDORA ESCRITORIO 25	COSEDORA ESCRITORIO METALICA GRANDE / CONSTRUCCIÓN EN METAL RESISTENTE BASE Y CUBIERTA SUAVES PARA MAYOR COMODIDAD CAPACIDAD: MÍNIMO 25 HOJAS	Unidad	$ 26.794,00	$ 5.091,00	$ 31.885,00
33	COSEDORA ESCRITORIO 60	COSEDORA ESCRITORIO METALICA GRANDE / CONSTRUCCIÓN EN METAL RESISTENTE BASE Y CUBIERTA SUAVES PARA MAYOR COMODIDAD CAPACIDAD: 60 HOJAS	Unidad	$ 57.449,00	$ 10.915,00	$ 68.364,00
34	DVD	DVD +R 1X -16X-120MINUTOS 4.7GB TORRE * 50UND	Paquete X 50	$ 74.328,00	$ 14.122,00	$ 88.450,00
35	FICHA BIBLIOGRÁFICA	FICHA BIBLIOGRAFICA CARTULINA 10*14 PAQ*50UND BLANCA	100 unidades	$ 3.741,00	$ 711,00	$ 4.452,00
36	GANCHO LEGAJADOR	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO 8*2 CMS CAJA*20 JUEGOS/ 100% POLIPROPILENO CON CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO HASTA 250 HOJAS, ANTICOLORANTES- 8*2 CM. DISEÑO: DOS PIEZAS CON FILAMENTOS Y SISTEMA DE AGARRE	Paquete x 20 Unidades	$ 3.577,00	$ 680,00	$ 4.257,00
37	GANCHO COSEDORA	GANCHO COSEDORA STANDAR COBRIZADO CAJA*5000 UNID	Caja x 5000	$ 3.681,00	$ 699,00	$ 4.380,00
38	GUILLOTINA	GUILLOTINA METALICA 12HOJAS 300MM*250MM REF: 0250 CARTA Y A-4	Unidad	$ 100.521,00	$ 19.099,00	$ 119.620,00
39	LÁPIZ ROJO	LAPIZ DE CHEQUEO ROJO UNIDAD TRIANGULAR	Unidad	$ 751,00	$ 143,00	$ 894,00
40	LÁPIZ GRAFITO	LAPIZ DE GRAFITO NEGRO # 2 HB GENERICO UNIDAD	Caja x 12 unidades	$ 4.002,00	$ 760,00	$ 4.762,00
41	LIBRETA TAQUIGRAFIA	LIBRETA TAQUIGRAFIA BOND ARGOLLADA 70HOJ UNIDAD	Unidad	$ 3.675,00	$ 698,00	$ 4.373,00
42	LIBRO ACTAS	LIBRO DE ACTAS RAYADO 200 HOJAS 400 FOLIOS	Unidad	$ 19.494,00	$ 3.704,00	$ 23.198,00
43	MARCADOR TABLERO	MARCADOR PARA TABLERO UNIDAD SURTIDO	Unidad	$ 2.224,00	$ 423,00	$ 2.647,00
44	MARCADOR PERMANENTE REDONDO	MARCADOR PERMANENTE REDONDO UNIDAD SURTIDO	Unidad	$ 1.888,00	$ 359,00	$ 2.247,00
45	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA UND SURTIDO	Unidad	$ 3.125,00	$ 594,00	$ 3.719,00
46	MEMORIA USB	MEMORIA USB 32GB	Unidad	$ 30.924,00	$ 5.876,00	$ 36.800,00
47	MINA HB 0.5	MINA TUBO DUREZA HB UNIDAD 0.5MM	Unidad	$ 1.970,00	$ 374,00	$ 2.344,00
48	MINA HB 0.7	MINA TUBO DUREZA HB UNIDAD 0.7MM	Unidad	$ 2.041,00	$ 388,00	$ 2.429,00
49	NOTAS ADHESIVAS 75 x 75	NOTAS ADHESIVAS AMARILLA MEDIANA 75*75 TACO 100 HOJAS	Unidad	$ 2.806,00	$ 533,00	$ 3.339,00
50	NOTAS ADHESIVAS 40 x 50	NOTAS ADHESIVAS AMARILLA PEQUEÑA 40*50 TACO 100 HOJAS	Unidad	$ 2.166,00	$ 412,00	$ 2.578,00

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO +IVA
51	PAPEL CARTA 75	PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA BLANCO RESMA - LIBRE DE POLVILLO, RESISTENTE A LA IMPRESION POR DOS CARAS, ECOLÓGICO A PARTIR DE FIBRAS NATURALES Y MATERIALES RECICLADOS, DE ALTA BLANCURA, LIBRE DE ACIDO ALGUNO EN SU PROCESO DE ELABORACIÓN	Caja x 10 resmas	$ 138.537,00	$ 26.322,00	$ 164.859,00
52	PAPEL OFICIO 75	PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS OFICIO BLANCO RESMA - LIBRE DE POLVILLO, RESISTENTE A LA IMPRESION POR DOS CARAS, ECOLÓGICO A PARTIR DE FIBRAS NATURALES Y MATERIALES RECICLADOS, DE ALTA BLANCURA, LIBRE DE ACIDO ALGUNO EN SU PROCESO DE ELABORACIÓN	Caja x 10 resmas	$ 153.524,00	$ 29.170,00	$ 182.694,00
53	PAPEL KRAFT	PAPEL KRAFT 24" 90GR ROLLO 7 KILOS	Rollo	$ 51.061,00	$ 9.702,00	$ 60.763,00
54	PAPEL PERIODICO	PAPEL PERIODICO GENERICO 70*100 PLIEGO * 10 UNIDADES	Paquete x 10 unidades	$ 3.915,00	$ 744,00	$ 4.659,00
55	PEGANTE BARRA	PEGANTE EN BARRA TUBO * 40GR	Unidad	$ 4.097,00	$ 778,00	$ 4.875,00
56	PEGANTE LÍQUIDO 225	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL * 225GR	Unidad	$ 5.802,00	$ 1.102,00	$ 6.904,00
57	PEGANTE LÍQUIDO 4	PEGANTE LIQUIDO PARA PAPEL * 4 KG	Unidad	$ 80.420,00	$ 15.280,00	$ 95.700,00
58	PERFORADORA 150	PERFORADORA 2 HUECOS >150 HJS	Unidad	$ 228.043,00	$ 43.328,00	$ 271.371,00
59	PERFORADORA 20	PERDORADORA 2 ORIFICIOS - ESCRITORIO, FABRICADA EN LÁMINA DE ACERO. CHANCLETA RECOLECTORA DE RECORTES. PERFORA ÚNICAMENTE A 8 CM. CAPACIDAD: HASTA 20 HOJAS DE PAPEL BOND.	Unidad	$ 16.002,00	$ 3.040,00	$ 19.042,00
60	PERFORADORA 40	PERFORADORA SEMI-INDUSTRIAL 2HUECOS DE MINIMO 40HOJAS	Unidad	$ 36.728,00	$ 6.978,00	$ 43.706,00
61	PILA RECARGABLE AA	PILA RECARGABLE 2000MAH PAR AA	Blíster Dos pilas	$ 25.008,00	$ 4.752,00	$ 29.760,00
62	PILA RECARGABLE AAA	PILA RECARGABLE 700MAH PAR AAA	Blíster Dos pilas	$ 20.636,00	$ 3.921,00	$ 24.557,00
63	PILA ALKALINA AA	PILA ALKALINA PAR AA	Blíster Dos pilas	$ 6.936,00	$ 1.318,00	$ 8.254,00
64	PILA ALKALINA AAA	PILA ALKALINA PAR AAA	Blíster Dos pilas	$ 6.968,00	$ 1.324,00	$ 8.292,00
65	MICROPUNTA	MICROPUNTA ROTULADOR 0.5MM UNIDAD SURTIDA	Unidad	$ 1.568,00	$ 298,00	$ 1.866,00
66	PORTAMINAS 0.5	PORTAMINAS UNIDAD 0.5MM	Unidad	$ 2.340,00	$ 445,00	$ 2.785,00
67	PORTAMINAS 0.7	PORTAMINAS UNIDAD 0.7MM	Unidad	$ 2.324,00	$ 442,00	$ 2.766,00
68	REGLA	REGLA PLASTICA 30CM ESCOLAR TRANSPARENTE UNIDAD	Unidad	$ 1.981,00	$ 376,00	$ 2.357,00
69	CUCHILLA	CUCHILLA BISTURI GRANDE ESTUCHE * 10UNIDADES	Paquete x 10	$ 2.304,00	$ 438,00	$ 2.742,00
70	RESALTADOR	RESALTADOR REDONDO UNIDAD SURTIDO	Unidad	$ 1.877,00	$ 357,00	$ 2.234,00
71	SACAGANCHO	SACAGANCHO ESTRUCTURA METALICA SOBRE CUBIERTA PLASTICA, RACTICO Y RESISTENTE PARA RETIRAR LA GRAPA COMODAMENTE CUANDO ES NECESARIO	Unidad	$ 2.306,00	$ 438,00	$ 2.744,00

Nº.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	RESULTADO ESTUDIO DE MERCADO		
				VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO +IVA
72	SOBRE OFICIO BLANCO	SOBRE BLANCO S/V OFICIO ANCHO 75 GRS	Paquete x 100 Unidades	$ 1.734,00	$ 329,00	$ 2.063,00
73	SOBRE OFICIO BLANCO DIRECTIVO	SOBRE BLANCO C/V OFICIO 75 GRS DIRECTIVO	Paquete x 100 Unidades	$ 2.324,00	$ 442,00	$ 2.766,00
74	SOBRE MANILA CARTA	SOBRE MANILA ECOLOGICO 22.5*29 CMS CARTA UNIDAD	Paquete x 100 Unidades	$ 2.281,00	$ 433,00	$ 2.714,00
75	SOBRE MANILA OFICIO	SOBRE MANILA ECOLOGICO 25*35 CMS OFICIO UND	Paquete x 100 Unidades	$ 2.921,00	$ 555,00	$ 3.476,00
76	SOBRE FELPA	SOBRE DE FELPA	Unidad	$ 112,00	$ 21,00	$ 133,00
77	TAJALÁPIZ	TAJALAPIZ BOLSILLO / MANUAL, ELABORADO EN METAL, CON 1 ORIFICIO, SIN DEPOSITO	Unidad	$ 500,00	$ 95,00	$ 595,00
78	TIJERA 7.5”	TIJERA OFICINA 7.5"	Unidad	$ 5.450,00	$ 1.036,00	$ 6.486,00
79	TINTA SELLOS	TINTA PARA SELLOS DE CAUCHO FRASCO POR 28 CC COLOR NEGRO. CON APLICADOR	Unidad	$ 6.373,00	$ 1.211,00	$ 7.584,00
80	SELLO NUMERADOR	SELLO NUMERADOR DE CUATRO DÍGITOS DE 1CM	Unidad	$ 17.966,00	$ 3.414,00	$ 21.380,00
81	CINTA CERA	CINTA CERA 110MMX74MT ZEBRA TLP Y OUT	Unidad	$ 23.054,00	$ 4.380,00	$ 27.434,00
82	ETIQUETA TÉRMICA	ETIQUETA TÉRMICA BLANCO 70 X 30ROLLO 1700 UDS	Rollo por 1700 etiquetas	$ 45.174,00	$ 8.583,00	$ 53.757,00
83	ETIQUETA TT	ETIQUETA TT ADH CTE 50 X 100MM ROLLO X 1000 BLANCA 1C - HORIZONTAL	Rollo por 1000 etiquetas	$ 53.579,00	$ 10.180,00	$ 63.759,00
84	ETIQUETA POLIESTER PLATA	ROLLO ETIQUETAS ADHESIVAS POLIESTER PLATA 46*17 X 5.000 ETIQUETAS - HORIZONTAL	Rollo por 5000 etiquetas	$ 293.440,00	$ 55.754,00	$ 349.194,00
85	FECHADOR MANUAL	FECHADOR MANUAL DE 4MM	Unidad	$ 8.637,00	$ 1.641,00	$ 10.278,00
86	SOBRE DE MANILA MEDIA CARTA	SOBRE DE MANILA ECOLÓGICO 17.5*24cm	Paquete x 100 Unidades	$ 1.888,00	$ 359,00	$ 2.247,00
87	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES	CARGADOR PARA PILAS RECARGABLES AA - AAA	Unidad	$ 44.133,00	$ 8.385,00	$ 52.518,00
88	PAPEL IRIS	PAQUETE DE PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA, COLORES SURTIDOS X20HJS	Paquete de 20 hojas	$ 6.889,00	$ 1.309,00	$ 8.198,00
89	DISCO DURO	DISCO DURO USB DE 2 TERASBYTES	Unidad	$ 471.398,00	$ 89.566,00	$ 560.964,00
90	CARPETA	FOLDER CELUGUIA HORIZONTAL OFICIO	Unidad	$ 730,00	$ 139,00	$ 869,00
91	CARPETA	CARPETA CUATRO ALETAS DESACIFICADA 320G/M2	Unidad	$ 3.591,00	$ 682,00	$ 4.273,00
SUMATORIA DE VALORES UNITARIOS						**$ 2.875.531,00**

Con los documentos del proceso se adjunta el archivo de “resultado estudio de mercado” para una mejor visualización

NOTA 1: El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos, así como los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, costos directos e indirectos y demás impuestos y tributos a que haya lugar para la celebración legalización, ejecución y liquidación, los cuales deben ser asumidos por el contratista para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

NOTA 2: El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial. La forma de pago se hará conforme a la demanda mensual, teniendo en cuenta que la Entidad no conoce con exactitud la cantidad de bienes y elementos que va a adquirir en el marco de la ejecución del contrato.

No obstante, lo anterior, el valor del contrato será de a **SETENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($74.001.114)**, **incluido IVA** y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Este análisis podrá ser consultado en un documento adjunto que hace parte integral del presente proceso de selección.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a , amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1120, del 27 de febrero de 2026, de la vigencia fiscal 2026, con cargo a los siguientes rubros de funcionamiento

POSPRE	DESCRIPCION
O2120201003023212801	Papel bond
O2120201003023214813	Papeles impregnados y revestidos, incluso autoadhesivos
O2120201003023219202	Sobres de manila
O2120201003053542009	Pegantes a base de caucho
O2120201003053549953	Líquidos especiales para corrección y borrado de textos
O2120201003063622004	Banditas de caucho
O2120201003063627018	Borradores de caucho
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)
O2120201003083891102	Bolígrafos
O2120201003083891103	Lapiceros
O2120201003083891104	Marcadores de fieltro y similares
O2120201003083891106	Lápices
O2120201003083891108	Minas para lápices
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, marcadores y similares
O2120201003083891207	Almohadillas para sellos
O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios
O2120201004024291501	Tajalápices de bolsillo
O2120201004024299502	Clips
O2120201004054516003	Engrapadoras para oficina

O21202010040545l6004	Perforadoras
O21202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento
O21202010040646410O7	Pilas alcalinas

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

El objeto social de los participantes, es decir, personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, cooperativas, uniones temporales, consorcios deben comprender la actividad comercial que se pretende satisfacer con la celebración del contrato.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza.

La Entidad verificará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos jurídicos, los cuales tienen por objeto establecer si los proponentes cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos por la Secretaría Distrital de Gobierno en el presente proceso de selección. Esta verificación no da puntaje solo habilita para la evaluación:

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo a su naturaleza.

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.

2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
5. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
10. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
12. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.
13. Declaración de actividades legales.
14. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
15. Fotocopia del RIT de la persona natural.
16. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.).
17. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
18. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP).
19. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP

(https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
11. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
13. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación

de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario. (Formato 7)

14. Declaración de actividades legales.
15. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.
16. Fotocopia del RIT de la persona jurídica.
17. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) (actualizado).
18. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
19. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (DAFP).
20. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente

facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Secretaría Distrital de Gobierno le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar la experiencia en la celebración y ejecución de por lo menos uno (1) y máximo dos (2) contratos, ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto este enfocado al objeto y/o actividades del presente proceso de selección, cuya sumatoria sea igual o superior al equivalente a **42,26 SMMLV**.

Para efectos de referencia, el presupuesto oficial del presente proceso es de **SETENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($74.001.114)**, incluido IVA, lo cual equivale a aproximadamente **42.26 SMMLV**.

En consecuencia, para el cumplimiento de este requisito se establece como mínimo exigido el equivalente a **42.26 SMLMV.** El valor de cada certificación, acta y/o factura se liquidará con base en el SMLMV vigente a la fecha de su suscripción.

Para lo anterior, el proponente, deberá anexar máximo dos (2) certificaciones de contratos iniciados y ejecutados en su totalidad.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:
• Nombre de la entidad o persona contratante.
• Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
• Objeto del contrato.
• Valor total del contrato.
• Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
• Fecha de inicio del contrato
• Plazo de ejecución y/o fecha de terminación.
• Firma de la persona que expide la certificación.

En el evento en que se presente un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta los dos (2) contratos certificados de mayor valor en S.M.M.L.V. y mayor tiempo de ejecución hasta cumplir el requisito mínimo.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal. El Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos una (1) certificación de contrato por cada uno de sus integrantes. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada.

La Secretaría Distrital de Gobierno podrá solicitar las aclaraciones que considere prudentes en relación con el requisito de experiencia y de manera exclusiva sobre los contratos o certificaciones que se relacionen dentro de la propuesta, así mismo, debe realizar la entrega de la información solicitada como requisito habilitante en las especificaciones técnicas.

6.1.2.2 CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES DE EXPERIENCIA

En cumplimiento de la Ley 2069 de 2020, el Decreto Nacional 1860 de 2021 el cual modificó y adicionó el Decreto Nacional 1082 de 2015 y en concordancia con el análisis del sector, la Secretaría Distrital de Gobierno determina que con el propósito de promover y facilitar las participación de las MIPYME domiciliadas en Colombia en el presente proceso de selección, incluirá el requisito habilitante diferencial relacionado con el Número de contratos para la acreditación de experiencia, el cual favorece la posibilidad de participar en el presente proceso y lograr la adjudicación, así:

El criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia mínima habilitante, será:

- Los proponentes que cumplan con la calidad de Mipymes, podrán acreditar su experiencia a través **de una (1) certificación de contrato adicional**, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021. Para tal efecto, el proponente deberá cumplir con todos los requisitos exigidos en el numeral 5.1.3.1.

En consecuencia, la acreditación se dará de la siguiente manera:

Proponentes Mipymes	Máximo tres (3) contratos
Proponentes en general (Sin criterio diferencial).	Máximo dos (2) contratos

Nota: El criterio relacionado anteriormente, es optativo para aquellos proponentes que cumplen con lo descrito en las Ley 2069 de 2020 y el Decreto Nacional 1860 de 2021.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es MIPYME bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto Nacional 1074 de 2015 y el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La verificación de la experiencia aportada por MIPYME se adelantará en los mismos términos previstos para los proponentes que no tengan dichas calidades.

Los proponentes interesados en acogerse a los criterios diferenciales deberán manifestarlo expresamente en la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, señalando si se constituyen como MIPYME y aportar con la propuesta la documentación requerida en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – ANEXO TÉCNICO

El proponente deberá adjuntar con su propuesta el **FORMATO – CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal, donde manifiesta conocer, aceptar y cumplir con la condiciones y requerimientos aplicables al contrato a celebrar so pena de que se tome como **NO HABILITADO TÉCNICAMENTE**.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

La Secretaría Distrital de Gobierno no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, la evaluación de las propuestas económicas se realiza sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así las cosas, si un oferente es responsable de IVA y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se hace sobre el valor final, sin importar que en el procedimiento existan otros oferentes que no son responsables de este impuesto.

En relación con las propuestas económicas, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

La adjudicación que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta lo determinado en los literales c y d del numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y los numerales 7 y 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno, aceptará la oferta del proponente que presente la propuesta con el menor precio y cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en esta invitación pública.

Si sólo se presenta una oferta, se le adjudicará el proceso siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial.

NOTA 1: ERRORES ARITMÉTICOS EN LA PROPUESTA – Cuando el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la Secretaría Distrital de Gobierno podrá efectuar las correcciones a que haya lugar sobre los precios cotizados, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

NOTA 2: La oferta económica no debe incluir centavos. En relación con las propuestas económicas que presenten centavos, la Entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente, si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0,50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

7.2. OFERTA ECONOMICA.

La SDG configurará el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – Portal SECOP II para la presentación de ofertas económicas de conformidad con las guías, manuales, circulares y demás comunicaciones emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – ANCP:

En la pregunta del **CUESTIONARIO** del SECOP II denominada ***"PROPUESTA ECONÓMICA",*** el proponente deberá diligenciar DOS preguntas de la siguiente manera:

1. SUMINISTRO DE ELEMENTOS - VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO: El proponente deberá indicar el valor el valor total del presupuesto es decir por la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES UNOS MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($74.001.114).**

NOTA: El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.

2. VALOR UNITARIO OFERTADO: Para efectos de evaluación, el proponente deberá descargar, diligenciar y anexar el formato denominado "OFERTA ECONÓMICA". En dicho formato deberá indicar el valor unitario ofertado por cada ítem requerido, el cual no podrá superar el valor unitario techo establecido por la entidad para cada ítem, so pena de rechazo.

7.3 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación cuya matriz de identificación se anexa en el formato GCO-GCI-F164.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría

Distrital de Gobierno, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio Autónomo.
c) Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

GARANTÍAS	PORCENTAJE ASEGURADO (%)	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento general del contrato	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. Así mismo en la etapa de liquidación del contrato con la debida suficiencia y ampliación, las veces que sea solicitado por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.
Calidad del servicio	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del resultado de la sumatoria del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses mas
Calidad de los bienes suministrados y entregados a satisfacción	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del resultado de la sumatoria del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses mas
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del resultado de la sumatoria del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años mas

En el evento en que, dentro de los 6 meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, el contrato no se haya liquidado, el contratista deberá ampliar la garantía de CUMPLIMIENTO hasta la fecha en la que se liquide el contrato. Lo anterior en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, y/o hasta agotar los recursos, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el(a) supervisor(a) del contrato designado por la SECRETARÍA y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será de **SETENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL CIENTO CATORCE PESOS M/CTE. ($74.001.114)**, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato de la vigencia fiscal 2026 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX del XX de XXXX de 20XX, recursos provenientes del rubro presupuestal No. XXXXXXXXXX denominado "XXXXXXXXX."

10.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Gobierno, D.C., se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan con cargo al presupuesto de la siguiente manera:

Pagos mensuales contra entrega de los servicios efectivamente prestados durante el respectivo mes, de acuerdo con los precios unitarios ofertados, previa presentación de las facturas de los servicios prestados y previamente aprobados por el supervisor del contrato, adjuntando la siguiente documentación.

1. Informe suscrito por el apoyo a la supervisión en el cual se detalle (cuantitativo/cualitativo) las actividades realizadas durante el mes y solicitudes de las dependencias atendidas.
2. Remisiones de las remisiones debidamente suscritas por la persona quien recibe.
3. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
4. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
5. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Si la factura no ha sido correctamente presentada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que es presentada en debida forma o haya aportado el último de los documentos exigidos en estos términos.

Los retardos presentados por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, sólo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *"Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)".*

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los

últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bienes objeto del contrato en las cantidades, calidades y puntos de entrega, de acuerdo con lo solicitado por la supervisión

2. Suministrar a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, D.C., y a las oficinas de atención a la ciudadanía de alcaldías locales y a los Supercade, los elementos descritos en el Catálogo de Productos, nuevos y de primera calidad de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas por la Entidad, en las cantidades solicitadas. Si es necesario proceder al cambio de la marca ofrecida, el contratista deberá enviar muestra de la nueva marca en un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la solicitud escrita que curse el supervisor. Lo anterior con el fin de que la supervisión realice las pruebas del caso y dé su aprobación. Para el cumplimiento de la normatividad ambiental que rige a este tipo de suministro, el contratista se compromete a entregar elementos amigables con el medio ambiente.

3. Para realizar la entrega, el personal del contratista debe cumplir con todos los protocolos de bioseguridad que garanticen la protección del personal que entrega y recibe los elementos.

4. Garantizar la funcionalidad durante la vigencia del contrato de la herramienta para la realización y control de pedidos e informes de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas y presentada en la propuesta.

5. Entregar los elementos objeto del contrato, con las características técnicas exigidas en las fichas técnicas, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada. Las entregas serán efectuadas en cada una de las dependencias y oficinas de Atención a la Ciudadanía de las alcaldías locales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de los pedidos mensuales debidamente autorizados por el(la) supervisor(a) del contrato por parte de la SECRETARÍA a través del aplicativo. **NOTA: La SDG en caso de situaciones que alteren el orden público, contabilizara el termino de días hábiles sin contar con los días que presenten dicha situación**

   La entrega la hará el empleado del contratista al delegado de cada centro de costo quien deberá firmar las respectivas remisiones o soportes de entrega y devolverlos a dicho empleado, documentos que deben ser allegados con la factura mensualmente. Los datos de los delegados serán suministrados al contratista al momento de suscripción del acta de inicio El horario para la entrega de los pedidos en los diferentes centros de costo de la SECRETARÍA es de 7:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes.

6. El contratista deberá entregar la facturación en la primera semana del mes siguiente a la realización del suministro, la cual debe estar soportada con los informes mensuales y con la totalidad de las remisiones, que deben estar firmadas por los delegados de cada centro de costo, en dichas remisiones se debe detallar las características o referencias básicas de los artículos, las cantidades suministradas, la fecha de entrega, los valores unitarios y el valor total de los bienes entregados.

7. Cambiar sin costo para la Entidad los elementos cuya devolución haga la supervisión del contrato, por estar incompletos o por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectúe la Entidad.

8. El Contratista deberá cambiar, a su costa, y sin costo alguno para LA SECRETARIA, los bienes defectuosos. Se entiende por bienes defectuosos, aquellos que, habiéndose recibido a satisfacción de LA SECRETARIA a través de la supervisión, presenten defectos con posterioridad a su entrega una vez vayan a ponerse al servicio.

9. El Contratista deberá reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor.

10. Mantener durante la ejecución del contrato un stock y el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos del catálogo de productos objeto del contrato.

11. Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni la salud de las personas que los manipulen.

12. Asumir la totalidad de los costos de transporte, laborales, operativos, de importación, y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos suministrados, los cuales se entienden incluidos en el valor del contrato. Por ningún motivo serán considerados costos adicionales.

13. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento.

14. Cumplir con todas las obligaciones señaladas en los pliegos de condiciones y con todo lo ofrecido en la propuesta, manteniendo durante la ejecución del presente contrato el valor ofertado.

15. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

16. Presentar mensualmente la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones.

17. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.

18. Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por la Secretaría a través del supervisor

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, derogado y compilado en el decreto único sectorial 643 de 2025.relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será en Bogotá D.C, en las direcciones establecidas en el numeral 2.3.5. del presente documento.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la **DIRECTOR/A DIRECCION ADMINISTRATIVA.**

El Supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable

y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el/la ordenador (a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor(a) designada y a la Dirección de Contratación.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

9.9 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, una vez finalizada su ejecución o expedido el acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

LUISA FERNANDA RAMIREZ FERIZ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró: Maria del Socorro Suarez Vejarano – Profesional Dirección Administrativa.