CONTENIDO

pág.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 3

2. OBJETO DEL CONTRATO 4

2.1 Alcance del objeto 4
2.2 Clasificador de bienes y servicios 4
2.3 Condiciones técnicas. 5
2.4 Permisos y licencias requeridas. 10
2.5 Obligaciones. 10
2.5.1 Obligaciones de la entidad 10
2.5.2 Obligaciones del contratista 10
2.5.2.1 Obligaciones generales 10
2.5.2.2 Obligaciones específicas 11
2.6 Plazo de ejecución 11
2.7 Lugar de ejecución y/o entrega 11
2.8 Tipo de contrato 12
2.9 Supervisión o interventoría 12

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. 12

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO. 12

4.1 Análisis del sector 13
4.1.1 Características del sector 13
4.1.2 Quien vende y oferte el bien o servicio 13
4.1.3 Adquisiciones previas de otras entidades ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.1.4 Adquisiciones previas de la entidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.2 Justificación del valor del contrato 22
4.3 Cargas tributaria territoriales 22
4.4 Disponibilidad presupuestal. 27
4.5 Forma de pago 28

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE 30

5.1 Requisitos jurídicos 30
5.1.1 Carta de presentación de la propuesta ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.2 Documento de conformación de proponentes plurales. **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.3 Existencia y representación legal ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.3.1 Personas naturales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.3.2 Personas jurídicas ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.1.4 Poder ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5.1.5 RUT ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.6 Garantía de seriedad de la oferta ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.7 Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales ¡Error! Marcador no definido.
5.1.7.1 Personas jurídicas ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.7.2 Personas naturales ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.7.3 Proponentes plurales ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.8 Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República ¡Error! Marcador no definido.
5.1.9 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.10 Certificado de antecedentes judiciales. ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.1.11 Medidas correctivas del ministerio de defensa nacional ¡Error! Marcador no definido.
5.1.12 REDAM ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.3 Técnicos ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.3.1 Experiencia ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.3.1.1 Consideraciones para la validez de la experiencia requerida ¡Error! Marcador no definido.
5.3.1.2 Acreditación de la experiencia requerida 39
5.3.1.3 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida.... ¡Error! Marcador no definido.
5.3.1.4 Para subcontratos ..... ¡Error! Marcador no definido.
5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos 39
5.3.2.1 Oferta económica 42
5.3.2.3 Correcciones aritméticas 43
5.3.2.4 Precio artificialmente bajo 43

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 44

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 46

7.1 Garantía de cumplimiento 46
7.2 Garantías de responsabilidad civil extracontractual. ..... ¡Error! Marcador no definido.

8. ACUERDOS COMERCIALES 47

9. ANEXOS 47

Florencia, 24 de marzo de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como guías fundamentales de la función pública, LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ, da cumplimiento al principio de planeación y por tal motivo, requiere entre otros, invertir en la gestión administrativa, en el sentido de determinar sus necesidades, analizar los mecanismos más idóneos para satisfacerlas y las condiciones en las cuales debe realizar las contrataciones requeridas, todo ello dentro del marco legal; actividad que se convierte en una inversión a largo plazo, para obtener bienes, servicios y obras de primera calidad, de forma oportuna y con el mejor precio del mercado.

La Gobernación del Caquetá, buscando la eficiencia y mejores resultados en los procesos que ofrece, para el desarrollo de sus actividades misionales, requiere dotar con elementos papelería y útiles a las diferentes oficinas con el fin de mejorar el desempeño de los servidores públicos, garantizando la optimización en la productividad de las diferentes áreas y servir de apoyo en la racionalización de los procesos, que permitan mejorar los tiempos de respuesta en cuanto a requerimientos administrativos.

Uno de los mayores retos del Departamento, es generar las condiciones necesarias y suficientes, dotando elementos de papelería y útiles de oficina, indispensables para el buen funcionamiento de la entidad, los elementos deberán suministrarse en óptima calidad, que cumplan con las características técnicas exigidas. El sistema de suministro será por dispensación, es decir, a partir de pedidos semanales que se consolidan en la Secretaría General y se remiten al contratista para que los entregue en el Almacén dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del pedido.

El hecho de no contar con los elementos necesarios impide o limita el desarrollo de los diferentes programas, proyectos, procesos y servicios que se ofrecen o se ejecutan en la Administración Departamental, lo cual representa un riesgo frente al afectivo cumplimiento de las metas trazadas.

De conformidad con lo anterior, existe la necesidad de dotar a cada una de las dependencias de la Gobernación, de papelería, elementos de oficina como: papel, lapiceros, lápiz, borrador, ganchos legajadores, clic, papel cartulina, pegante, resaltadores, entre otros que se requieren para el buen desarrollo de las funciones de los servidores públicos, que laboran en las diferentes dependencias de la gobernación.

En virtud de las funciones administrativas que realiza la entidad, se hace indispensable la adquisición de suministros de papelería y útiles de oficina, los cuales son necesarios para el normal desarrollo de las actividades diarias, que incluyen la elaboración de documentos, comunicaciones internas y externas, archivo de información, atención al público y demás operaciones rutinarias.

Estos elementos permitirán el funcionamiento adecuado de los procesos internos y garantizarán que el personal cuente con los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente.

Con base en las indicaciones mencionadas, y teniendo en cuenta, que en la actualidad no se cuenta con dichos elementos, que permitan atender las necesidades que demanda la entidad, se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos bienes. Aspecto que se cumple mediante la aplicación de las etapas precontractuales propias para la ejecución de los recursos que rigen a la Entidad, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015, suscribiendo un contrato de suministro, que permita el cumplimiento y satisfacción de la necesidad presentada.

Es por esto, que la Secretaría General Departamental, ha adelantado las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la celebración del contrato que tiene como objeto: "ADQUISICIÓN DE ELEMENENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ", en tal sentido, se estima necesario iniciar proceso de contratación, con el fin de adelantar la compra de los respectivos elementos necesarios para el funcionamiento de la entidad

Atendiendo el manual de funciones vigente, la Secretaría General tiene como propósito principal dirigir, formular políticas, programas y proyectos que fortalezcan la coordinación de las relaciones con las diferentes dependencias de la Gobernación, atendiendo las necesidades en materia de prestación de bienes y servicios requeridos por las Secretarías de Despacho y las oficinas para su normal funcionamiento, por lo tanto es la Secretaría General competente para presentar los estudios previos de conformidad a la necesidad surgida.

2. OBJETO DEL CONTRATO

ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.

2.1 Alcance del objeto

El contratista se compromete con la Gobernación Departamental a suministrar los elementos de papelería y útiles de oficina en el tiempo estipulado y cumpliendo con las condiciones técnicas pactadas.

2.2 Clasificador de bienes y servicios

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Código Productos	Descripción
30266501	Bandas elásticas de caucho silicona ancha
44122012	Bandeja para escritorio (papelera)
23271411	Barra de silicona
44101601	Bisturí mediano
44121701	Bolígrafos
44101809	Calculadora manual
44101601	Cera para cortar
31162001	Chinche plástico

31201512	Cinta transparente
44121805	Esferos de corrección
42312010	Cosedora estándar
44120000	Descansapíes ergonómico
44103201	Fechadores
44122118	Sujetadores de pinza
44122104	Clips para papel
44101601	Guillotina para cortar papel
44121706	Lápices de madera
14111531	Libreta de anotaciones
39121402	Multitoma
44121711	Numerador automático
43211802	Almohadillas (pads) para mouse
60121120	Papel adhesivo blanco
60121124	Papel envoltura Kraft
14111506	Papel para impresión de computadores
60121104	Papel Bond
31201610	Pegamentos
44121600	Perforadora metálica
26111702	Pilas alcalinas
41111604	Regla plástica
44121716	Resaltadores
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44121619	Tajalápices manuales
44122010	Separadores
44121503	Sobres de manila
14111530	Papel de notas autoadhesivas

2.3 Condiciones técnicas.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Bandas elásticas de caucho silicona ancha: Reutilizables, durables, no toxicas, No.22 bolsa x 50 gr	BOLSA X 1/4	La que requiera la entidad
2	Bandeja para escritorio (papelera) de tres puestos	UNIDAD	La que requiera la entidad
3	Barra de silicona delgada	UNIDAD	La que requiera la entidad
4	Barra de silicona Gruesa	UNIDAD	La que requiera la entidad
5	Pistola para Silicona	UNIDAD	La que requiera la entidad
6	Bisturí mediano	UNIDAD	La que requiera la entidad
7	Bisturí Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad

8	Lapicero cuerpo plástico; punta de tungsteno. Tinta: Color negro, insoluble. Características físicas: Mina fija; punta media; tapa ventiladora. Rendimiento: 1000 mts. Presentación: Caja x 12	CAJA X12	La que requiera la entidad
9	Borrador de nata x 24 unidades	CAJA X24	La que requiera la entidad
10	Calculadora manual, con pantalla de 12 dígitos	UNIDAD	La que requiera la entidad
11	Calculadora manual, Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad
12	Tablero Acrílico de 1.20 x 80 cm	UNIDAD	La que requiera la entidad
13	Cera para contar x 14 Grs - Humedecedor dactilar	CAJA X10	La que requiera la entidad
14	Chinche plástico, cabeza larga	CAJA X12	La que requiera la entidad
15	Cinta de enmascarar de 24 mm x 40 Mts Pequeña	UNIDAD	La que requiera la entidad
16	Cinta de enmascarar Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad
17	Cinta Transparente ancha de empaque adhesiva, Rollo de 48 mm x 300 Mts, en polipropileno	UNIDAD	La que requiera la entidad
18	Cinta Transparente delgada de 1/2 x 12 mts	UNIDAD	La que requiera la entidad
19	Corrector líquido caja x 12 unidades	CAJA X 12	La que requiera la entidad
20	Cosedora Mini	UNIDAD	La que requiera la entidad
21	Cosedora Mediana	UNIDAD	La que requiera la entidad
22	Cosedora Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad
23	Cosedora estándar: Cosedora componentes plásticos inyectados mango plástico, Material ABS , peso 8.5 g corredera de ganchos base plástica	UNIDAD	La que requiera la entidad
24	Cosedora Industrial	UNIDAD	La que requiera la entidad
25	Descansapies Ergonomico	UNIDAD	La que requiera la entidad
26	Fechadores grandes Fechador de entintado manual, elaborado en pvc de alta densidad, sello de tamaño menor a 40 X 20 mm.	UNIDAD	La que requiera la entidad
27	Gancho legajador plástico x 20 unidades	BOLSA	La que requiera la entidad

28	Gancho Mariposa x 50 unidades	CAJA	La que requiera la entidad
29	Gancho sujeta papeles de 1/2" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad
30	Gancho sujeta papeles de 3/4" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad
31	Gancho sujeta papeles de 1 1/4" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad
32	Gancho sujeta papeles 1 5/8" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad
33	Gancho sujeta papeles de 2" mm x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad
34	Ganchos Clip x 100 unidades, plásticos de colores	CAJA	La que requiera la entidad
35	Guillotina para contar papel de 15" palanca	UNIDAD	La que requiera la entidad
36	Lapiz x 12 unidades, mina negra 2H	CAJA X 12	La que requiera la entidad
37	Libreta de anotaciones del tamaño de 1/2 hoja, carta	UNIDAD	La que requiera la entidad
38	Marcador borrable x 12 Unidades, colores surtidos	CAJA X12	La que requiera la entidad
39	Marcador para CD x 12 unidades, doble punta, formula no tóxica	CAJA X 12	La que requiera la entidad
40	Marcador permanente Caja x 10	CAJA X10	La que requiera la entidad
41	Multitoma de 6 salidas	UNIDAD	La que requiera la entidad
42	Multitoma de 8 salidas con supresor de picos de 90 julios	UNIDAD	La que requiera la entidad
43	Numerador manual de 6 digítos	UNIDAD	La que requiera la entidad
44	Pad Mause, con apoyo de muñeca y relleno de gel	UNIDAD	La que requiera la entidad
45	Papel Envoltura Kraft rollo 1 mt x 90 mts calibre 60gr 40"	ROLLO	La que requiera la entidad
46	Papel kimberly grueso x 25 hojas de 180 Grs	PAQUETE	La que requiera la entidad
47	Papel Nacarado corrugado octavo x100	PAQUETE	La que requiera la entidad
48	Papel tamaño carta x 75 Grs caja x 10 resmas x 500 Hojas	CAJA X10	La que requiera la entidad
49	Papel bond tamaño oficio caja x 10 resmas x 500 Hojas	CAJA X10	La que requiera la entidad

50	Pegante liquido x 6 unidades x 125 Grs	CAJA X 6	La que requiera la entidad
51	Colbon Tarro Mediano	UNIDAD	La que requiera la entidad
52	Colbon Galón	UNIDAD	La que requiera la entidad
53	Pila AA Recargable + cargador	PAR	La que requiera la entidad
54	Pila AAA Recargable + cargador	PAR	La que requiera la entidad
55	Perforadora metálica x 2 huecos, Mediana	UNIDAD	La que requiera la entidad
56	Perforadora metálica x 2 huecos, perfora hasta 40 hojas, con reglilla guía	UNIDAD	La que requiera la entidad
57	Regla plástica x 12 Unidades x 30 Cms	PAQUETE X12	La que requiera la entidad
58	Resaltador x 12 unidades, color amarillo	CAJA X 12	La que requiera la entidad
59	Rollo de cabuya	ROLLO	La que requiera la entidad
60	Sacaganchos - Removedores de grapas	UNIDAD	La que requiera la entidad
61	Sacapuntas x 24 unidades, de alta calidad	CAJA X 24	La que requiera la entidad
62	Separadores banderitas adhesivas plásticas de colores. Paquete de 125 señales 1.27 x 4.3 cms	PAQUETE	La que requiera la entidad
63	Silicona líquida x tarros pequeños	UNIDAD	La que requiera la entidad
64	Silicona líquida, adhesivo multipropósito x 500ml	UNIDAD	La que requiera la entidad
65	Sobre manila tamaño carta 25x35; paquete x 100	PAQUETE X 100	La que requiera la entidad
66	tabla de apoyo	UNIDAD	La que requiera la entidad
67	tabla de apoyo con deposito	UNIDAD	La que requiera la entidad
68	Tacos adhesivos pequeños	UNIDAD	La que requiera la entidad
69	Tacos adhesivos Grandes 8*8 de 400 hojas	UNIDAD	La que requiera la entidad
70	Tijera mediana 8 1/2	UNIDAD	La que requiera la entidad

71	Talonario por 50 juegos de boletas de liquidación de cobro del impuesto degüello de ganado mayor para la dirección tributaria del departamento, con medida de 14 cm de ancho y 20 cm de largo a blanco y negro, original y dos copias. Papel químico.	UNIDAD	La que requiera la entidad
72	Porta Lapiceros en Malla	UNIDAD	La que requiera la entidad
73	Papelera Piso Malla	UNIDAD	La que requiera la entidad
74	Libro de Actas Pasta Dura 100 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad
75	Libro Radicador 200 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad
76	Libro contabilidad tres columnas 100 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad
77	Cuchillas para Bisturí	CAJA	La que requiera la entidad
78	Folder AZ	UNIDAD	La que requiera la entidad
79	Archivador Fuelle Norma	UNIDAD	La que requiera la entidad
80	Almohadilla Dactilar	UNIDAD	La que requiera la entidad
81	Almohadilla Para sellos	UNIDAD	La que requiera la entidad
82	Acetato Delgado	PAQUETE X 100	La que requiera la entidad
83	Acetato Grueso	PAQUETE X 25	La que requiera la entidad
84	Memoria USB 16gb	UNIDAD	La que requiera la entidad
85	Memoria USB 32gb	UNIDAD	La que requiera la entidad
86	Borrador para tablero acrílico	UNIDAD	La que requiera la entidad
87	Gancho cosedora	CAJA	La que requiera la entidad
88	Gancho Cosedora Industrial	CAJA	La que requiera la entidad
89	Pinceles Pequeños No.8	UNIDAD	La que requiera la entidad
90	Pinceles Medianos No.12	UNIDAD	La que requiera la entidad

91	VINILO *150CC	UNIDAD	La que requiera la entidad
92	Vinilo Litro	UNIDAD	La que requiera la entidad
93	Papel Periódico Pliego	UNIDAD	La que requiera la entidad
94	Paquete cartulina Octavos	PAQUETE	La que requiera la entidad
95	Paquete cartulina Oficio	PAQUETE	La que requiera la entidad

2.4 Permisos y licencias requeridas.

No se requieren permisos y licencias requeridas, según la naturaleza del bien o servicio.

2.5 Obligaciones.

2.5.1 Obligaciones de la entidad

a. Realizar los pagos al contratista en la forma y cuantía pactada.
b. Suministrar a EL CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
c. facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
d. Ejercer la respectiva vigilancia y control de ejecución y supervisión sobre el presente Contrato de manera directa o indirecta.
e. Recibir de parte de EL CONTRATISTA los informes y/o cuentas relacionadas con la ejecución del contrato.
f. Controlar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
g. Expedir el certificado de cumplimiento correspondiente.
h. Recibir los bienes y/o servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes.
i. Suscribir en conjunto con EL CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
j. Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar.
k. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.
l. Exigir a través de la dependencia responsable el cumplimiento del objeto de este contrato.
m. Efectuar las retenciones de ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y sus posteriores modificaciones.

2.5.2 Obligaciones del contratista

2.5.2.1 Obligaciones generales

a. Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
b. Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
c. Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.

d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
e. Deberá pagar los impuestos a que dé lugar.
f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.
h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato
k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.5.2.2 Obligaciones específicas

A) Cumplir con el objeto contratado, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
B) Acatar los requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta la Entidad.
C) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
D) Suministrar los elementos, originales, no remanufacturados, ni repotenciados y de primera calidad, cumpliendo con las características técnicas establecidas.
E) Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato y tres meses más.
F) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
G) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
H) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
I) Cumplir con las normas tributarias, pago de impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
J) Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
K) Pagar los costos directos e indirectos que impliquen el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende que incluye dichos costos.
L) Garantizar la suscripción de pólizas, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.
M) Entregar los elementos y equipos, cumpliendo con las especificaciones técnicas.
N) Presentar la factura de cobro y los anexos exigidos para pago.
O) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
P) Las demás que contribuyan a garantizar un efectivo, oportuno cumplimiento y las que por su naturaleza le sean atribuciones conforme al objeto y alcance del mismo.
Q) Las demás que por Ley o Contrato le corresponda.

2.6 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista *HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOSTAR EL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL.*

2.7 Lugar de ejecución y/o entrega

El lugar de ejecución será la ciudad de Florencia Caquetá o donde sea necesario en cualquier municipio del Departamento por lo cual el contratista se deberá desplazar para dar cumplimiento del contrato, en todo caso el domicilio contractual será la ciudad de Florencia-Caquetá.

2.8 Tipo de contrato

Por la naturaleza de la necesidad y el objeto a contratar, el tipo de contrato a celebra es **CONTRATO DE SUMINISTRO**.

2.9 Supervisión o interventoría

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será QUIEN EL ORDENADOR DEL GASTO DESGINE. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Denominación del Proceso:	Contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía
Fundamento Legal:	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 2, numeral 5, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y articulo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015
Justificación del Factor de Selección:	El bien y/o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de **SETENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($78.609.690)** incluidos todos los impuestos y descuentos de ley.

4.1 Análisis del sector

4.1.1 Características del sector

La justificación del valor del contrato se plasma en el cuadro de promedio de las cotizaciones entregadas por empresas del sector así:

- **VER COTIZACIONES**

DISCRIMINACIÓN DEL VALOR A PRESENTAR OFERTA:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR PROMEDIO UNITARIO
1	Bandas elásticas de caucho silicona ancha: Reutilizables, durables, no toxicas, No.22 bolsa x 50 gr	BOLSA X 1/4	La que requiera la entidad	**$ 6.200**
2	Bandeja para escritorio (papelera) de tres puestos	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **101.950**
3	Barra de silicona delgada	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **1.033**
4	Barra de silicona Gruesa	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 1.667**
5	Pistola para Silicona	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 37.067**
6	Bisturi mediano	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **8.450**
7	Bisturi Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **9.900**
8	Lapicero cuerpo plástico; punta de tungsteno. Tinta: Color negro, insoluble. Características físicas: Mina fija; punta media; tapa ventiladora. Rendimiento: 1000 mts. Presentación: Caja x 12	CAJA X12	La que requiera la entidad	$ **11.133**

9	Borrador de nata x 24 unidades	CAJA X24	La que requiera la entidad	**$ 7.433**
10	Calculadora manual, con pantalla de 12 digitos	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **51.183**
11	Calculadora manual, Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 97.817**
12	Tablero Acrilico de 1.20 x 80 cm	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 202.617**
13	Cera para contar x 14 Grs - Humedecedor dactilar	CAJA X10	La que requiera la entidad	$ **56.350**
14	Chinche plástico, cabeza larga	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 44.533**
15	Cinta de enmascarar de 24 mm x 40 Mts Pequeña	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **10.200**
16	Cinta de enmascarar Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 17.317**
17	Cinta Transparente ancha de empaque adhesiva, Rollo de 48 mm x 300 Mts, en polipropileno	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 19.067**
18	Cinta Transparente delgada de 1/2 x 12 mts	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 2.483**
19	Corrector líquido caja x 12 unidades	CAJA X 12	La que requiera la entidad	**$ 22.267**
20	Cosedora Mini	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 9.283**
21	Cosedora Mediana	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 19.567**
22	Cosedora Grande	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 34.467**
23	Cosedora estandar: Cosedora componentes plásticos inyectados mango plástico, Material ABS , peso 8.5 g corredera de ganchos base plástica	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 46.350**
24	Cosedora Industrial	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **125.567**

25	Descansapies Ergonomico	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 221.583**
26	Fechadores grandes Fechador de entintado manual, elaborado en pvc de alta densidad, sello de tamaño menor a 40 X 20 mm.	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 15.283**
27	Gancho legajador plástico x 20 unidades	BOLSA	La que requiera la entidad	**$ 7.433**
28	Gancho Mariposa x 50 unidades	CAJA	La que requiera la entidad	**$ 5.150**
29	Gancho sujeta papeles de 1/2" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 5.350**
30	Gancho sujeta papeles de 3/4" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 6.183**
31	Gancho sujeta papeles de 1 1/4" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 8.267**
32	Gancho sujeta papeles 1 5/8" x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 14.333**
33	Gancho sujeta papeles de 2" mm x 12 unidades	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 18.533**
34	Ganchos Clip x 100 unidades, plásticos de colores	CAJA	La que requiera la entidad	**$ 3.617**
35	Guillotina para contar papel de 15" palanca	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 167.850**
36	Lapiz x 12 unidades, mina negra 2H	CAJA X 12	La que requiera la entidad	**$ 10.033**
37	Libreta de anotaciones del tamaño de 1/2 hoja, carta	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 5.700**
38	Marcador borrable x 12 Unidades, colores surtidos	CAJA X12	La que requiera la entidad	**$ 38.350**
39	Marcador para CD x 12 unidades, doble punta, formúla no tóxica	CAJA X 12	La que requiera la entidad	**$ 70.433**

40	Marcador permanente Caja x 10	CAJA X10	La que requiera la entidad	**$ 20.600**
41	Multitoma de 6 salidas	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 25.750**
42	Multitoma de 8 salidas con supresor de picos de 90 julios	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 203.567**
43	Numerador manual de 6 dígitos	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 15.450**
44	Pad Mause, con apoyo de muñeca y relleno de gel	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 28.833**
45	Papel Envoltura Kraft rollo 1 mt x 90 mts calibre 60gr 40"	ROLLO	La que requiera la entidad	**$ 119.467**
46	Papel kimberly grueso x 25 hojas de 180 Grs	PAQUETE	La que requiera la entidad	**$ 17.317**
47	Papel Nacarado corrugado octavo x100	PAQUETE	La que requiera la entidad	**$ 274.950**
48	Papel tamaño carta x 75 Grs caja x 10 resmas x 500 Hojas	CAJA X10	La que requiera la entidad	**$ 257.500**
49	Papel bond tamaño oficio caja x 10 resmas x 500 Hojas	CAJA X10	La que requiera la entidad	**$ 305.817**
50	Pegante liquido x 6 unidades x 125 Grs	CAJA X 6	La que requiera la entidad	**$ 21.633**
51	Colbon Tarro Mediano	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 5.883**
52	Colbon Galón	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 42.217**
53	Pila AA Recargable + cargador	PAR	La que requiera la entidad	**$ 76.233**
54	Pila AAA Recargable + cargador	PAR	La que requiera la entidad	**$ 76.233**

55	Perforadora metálica x 2 huecos, Mediana	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 20.667**
56	Perforadora metálica x 2 huecos, perfora hasta 40 hojas, con reglilla guía	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 75.800**
57	Regla plástica x 12 Unidades x 30 Cms	PAQUETE X12	La que requiera la entidad	**$ 18.600**
58	Resaltador x 12 unidades, color amarillo	CAJA X 12	La que requiera la entidad	**$ 30.900**
59	Rollo de cabuya	ROLLO	La que requiera la entidad	**$ 30.500**
60	Sacaganchos - Removedores de grapas	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 4.383**
61	Sacapuntas x 24 unidades, de alta calidad	CAJA X 24	La que requiera la entidad	**$ 12.367**
62	Separadores banderitas adhesivas plásticas de colores. Paquete de 125 señales 1.27 x 4.3 cms	PAQUETE	La que requiera la entidad	**$ 4.967**
63	Silicona líquida x tarros pequeños	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 6.200**
64	Silicona líquida, adhesivo multipropósito x 500ml	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 29.867**
65	Sobre manila tamaño carta 25x35; paquete x 100	PAQUETE X 100	La que requiera la entidad	**$ 31.167**
66	tabla de apoyo	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 9.267**
67	tabla de apoyo con deposito	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 38.827**
68	Tacos adhesivos pequeños	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 5.067**
69	Tacos adhesivos Grandes 8*8 de 400 hojas	UNIDAD	La que requiera la entidad	**$ 17.217**

70	Tijera mediana 8 1/2	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 10.100
71	Talonario por 50 juegos de boletas de liquidación de cobro del impuesto degüello de ganado mayor para la dirección tributaria del departamento, con medida de 14 cm de ancho y 20 cm de largo a blanco y negro, original y dos copias. Papel químico.	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 64.883
72	Porta Lapiceros en Malla	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 11.750
73	Papelera Piso Malla	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 27.783
74	Libro de Actas Pasta Dura 100 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 15.450
75	Libro Radicador 200 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 20.400
76	Libro contabilidad tres columnas 100 folios	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 15.450
77	Cuchillas para Bisturí	CAJA	La que requiera la entidad	$ 3.933
78	Folder AZ	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 12.800
79	Archivador Fuelle Norma	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 49.467
80	Almohadilla Dactilar	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 8.233
81	Almohadilla Para sellos	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ 10.300
82	Acetato Delgado	PAQUETE X 100	La que requiera la entidad	$ 17.617
83	Acetato Grueso	PAQUETE X 25	La que requiera la entidad	$ 20.600

84	Memoria USB 16gb	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **36.150**
85	Memoria USB 32gb	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **53.533**
86	Borrador para tablero acrílico	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **4.167**
87	Gancho cosedora	CAJA	La que requiera la entidad	$ **5.267**
88	Gancho Cosedora Industrial	CAJA	La que requiera la entidad	$ **9.800**
89	Pinceles Pequeños No.8	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **2.700**
90	Pinceles Medianos No.12	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **3.117**
91	VINILO *150CC	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **3.917**
92	Vinilo Litro	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **19.017**
93	Papel Periódico Pliego	UNIDAD	La que requiera la entidad	$ **517**
94	Paquete cartulina Octavos	PAQUETE	La que requiera la entidad	$ **18.850**
95	Paquete cartulina Oficio	PAQUETE	La que requiera la entidad	$ **17.550**
VALOR TOTAL				$ **3.832.593**

VALOR A PRESENTAR OFERTA: TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($ 3.832.593) M/cte.

4.1.2 Quien vende y oferte el bien o servicio

En el mercado se encuentran una amplia variedad de proveedores que ofrecen los bienes y servicios descritos, los cuales pueden ser suministrados por diferentes personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, con el fin de participar en procesos de contratación, que se ajustan a nuestra necesidad, así como,

ITEM	NIT	Razón social	4 A.C (CIIU)	Domicilio	Tamaño empresarial
1	900479120	Distribuidora el Hueco SAS	4761	Barrancabermeja	Pequeña
2	860512722	Ediciones Hispanoamericanas Ltda	4761	Bogota D.C.	Pequeña
3	811023037	Papelería Cúcuta SAS	4761	Medellín	Pequeña
4	892002665	Papelería Cervantes Distribuciones y Cia S.A.S	4761	Villavicencio	Pequeña
5	830514859	papelería la Coraza S.A.S.	4761	Barranquilla	Pequeña
6	800029886	Acaribe Libros Ltda	4761	San-Andres-	Pequeña
7	890203891	Profitecnicas Ltda.	4761	Bucaramanga	Pequeña
8	809011022	Artesco Sa	4761	Ibagué	Pequeña
9	830020970	Suministro de papelería y Artes Gráficas Servipel Limitada	4761	Bogota	Pequeña
10	830020970	Servipel Ltda	4761	Bogota	Pequeña
11	800049074	Papelería y Servicios S.A.S	4761	Aburra Sur	Pequeña
12	4344762	Hector Macias Otalvaro Loaiza	4761	Florencia Caquetá	Pequeña
13	800202510	Books And Books Ltda	4761	Bogota D.C.	Pequeña
14	800078360	Redox Colombia S.A.S	4761	Cali	Pequeña
15	860053274	Grupo Los Lagos S.A.S	4761	Bogota D.C.	Pequeña

4.1.4. ADQUISICONES DE OTRAS ENTIDADES

NO. PROCESO	OBJETO	VALOR	PLAZO	MODALIDAD	ENLACE SECOP PARA CONSULTAR
SSM-MC-030-2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL META.	$74.570.434	3 Días	Mínima Cuantía	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.7218607
SSM-MC-047-2023	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE ESCRITORIO PARA LA SECRETARIA DE SALUD DEL META	$58.873.100	3 Días	Mínima Cuantía	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.5329427

MYCA-MC-116-2022	ADQUIRIR PAPELERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE YOPAL	$41.500.001	3 días	Mínima Cuantía	https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex&notice=CO1.NTC.3659201

4.1.3. ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD

No. PROCESO SECOP	DC-GE-SIE-002-2024		
Modalidad de Selección	Selección abreviada subasta inversa		
Tipo de Contrato	Suministro		
Numero de contrato	202400000325	Fecha de suscripción	22/03/2024
Objeto	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ		
Entidad contratante	GOBERNACION DEL CAQUETÁ		
Valor del Contrato	$140.000.000		
Plazo	8 Meses		

No. PROCESO SECOP	DC-GE-SMC-023-2023		
Modalidad de Selección	Mínima cuantía		
Tipo de Contrato	Suministro		
Numero de contrato	202300000540	Fecha de suscripción	10/07/2023
Objeto	AMPARAR CONTRATACION PARA COMPRA DE PAPELERIA, CARPETAS, CAJAS DE ARCHIVO E INSUMOS DE OFICINA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTA		
Entidad contratante	GOBERNACION DEL CAQUETÁ		
Valor del Contrato	$50.000.000		
Plazo	1 Mes		

No. PROCESO SECOP	DC-GE-SIE-005-2022		
Modalidad de Selección	Selección abreviada subasta inversa		
Tipo de Contrato	Suministro		
Numero de contrato	202200000767	Fecha de suscripción	24/10/2022
Objeto	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ		
Entidad contratante	GOBERNACION DEL CAQUETÁ		
Valor del Contrato	$180.000.000		
Plazo	2 Meses		

4.2 Justificación del valor del contrato

La justificación del valor del contrato se plasma en el cuadro de promedio de las cotizaciones entregadas por empresas del sector así:

- **VER COTIZACIONES**

REFERENCIAS		EMPRESAS			PROMEDIO PRECIO UNITARIO
No.	DESCRIPCION	CACHARRERIA LAS 3H	EL MUNDO DE LOS AFICHES	ALPHATIC SAS	
1	Bandas elásticas de caucho silicona ancha: Reutilizables, durables, no toxicas, No.22 bolsa x 50 gr	$ 6.000	$ 6.300	$ 6.300	**$ 6.200**
2	Bandeja para escritorio (papelera) de tres puestos	$ 99.000	$ 102.900	$ 103.950	**$ 101.950**
3	Barra de silicona delgada	$ 1.000	$ 1.050	$ 1.050	**$ 1.033**
4	Barra de silicona Gruesa	$ 1.600	$ 1.700	$ 1.700	**$ 1.667**
5	Pistola para Silicona	$ 36.000	$ 37.400	$ 37.800	**$ 37.067**
6	Bisturi mediano	$ 8.200	$ 8.500	$ 8.650	**$ 8.450**
7	Bisturi Grande	$ 9.600	$ 10.000	$ 10.100	**$ 9.900**
8	Lapicero cuerpo plástico; punta de tungsteno. Tinta: Color negro, insoluble. Características físicas: Mina fija; punta media; tapa ventiladora. Rendimiento: 1000 mts. Presentación: Caja x 12	$ 10.800	$ 11.250	$ 11.350	**$ 11.133**
9	Borrador de nata x 24 unidades	$ 7.200	$ 7.500	$ 7.600	**$ 7.433**
10	Calculadora manual, con pantalla de 12 digitos	$ 49.700	$ 51.650	$ 52.200	**$ 51.183**
11	Calculadora manual, Grande	$ 95.000	$ 98.700	$ 99.750	**$ 97.817**
12	Tablero Acrilico de 1.20 x 80 cm	$ 196.500	$ 205.000	$ 206.350	**$ 202.617**

13	Cera para contar x 14 Grs - Humedecedor dactilar	$ 45.000	$ 76.800	$ 47.250	**$ 56.350**
14	Chinche plástico, cabeza larga	$ 43.200	$ 44.900	$ 45.500	**$ 44.533**
15	Cinta de enmascarar de 24 mm x 40 Mts Pequeña	$ 9.600	$ 10.000	$ 11.000	**$ 10.200**
16	Cinta de enmascarar Grande	$ 16.800	$ 17.500	$ 17.650	**$ 17.317**
17	Cinta Transparente ancha de empaque adhesiva, Rollo de 48 mm x 300 Mts, en polipropileno	$ 18.500	$ 19.250	$ 19.450	**$ 19.067**
18	Cinta Transparente delgada de 1/2 x 12 mts	$ 2.400	$ 2.500	$ 2.550	**$ 2.483**
19	Corrector líquido caja x 12 unidades	$ 21.600	$ 22.500	$ 22.700	**$ 22.267**
20	Cosedora Mini	$ 9.000	$ 9.400	$ 9.450	**$ 9.283**
21	Cosedora Mediana	$ 19.000	$ 19.750	$ 19.950	**$ 19.567**
22	Cosedora Grande	$ 33.450	$ 34.800	$ 35.150	**$ 34.467**
23	Cosedora estandar: Cosedora componentes plásticos inyectados mango plástico, Material ABS , peso 8.5 g corredera de ganchos base plástica	$ 45.000	$ 46.800	$ 47.250	**$ 46.350**
24	Cosedora Industrial	$ 121.900	$ 126.800	$ 128.000	**$ 125.567**
25	Descansapies Ergonomico	$ 215.000	$ 224.000	$ 225.750	**$ 221.583**
26	Fechadores grandes Fechador de entintado manual, elaborado en pvc de alta densidad, sello de tamaño menor a 40 X 20 mm.	$ 14.800	$ 15.500	$ 15.550	**$ 15.283**
27	Gancho legajador plástico x 20 unidades	$ 7.200	$ 7.500	$ 7.600	**$ 7.433**
28	Gancho Mariposa x 50 unidades	$ 5.000	$ 5.200	$ 5.250	**$ 5.150**
29	Gancho sujeta papeles de 1/2" x 12 unidades	$ 5.200	$ 5.400	$ 5.450	**$ 5.350**
30	Gancho sujeta papeles de 3/4" x 12 unidades	$ 6.000	$ 6.250	$ 6.300	**$ 6.183**

31	Gancho sujeta papeles de 1 1/4" x 12 unidades	$ 8.000	$ 8.400	$ 8.400	**$ 8.267**
32	Gancho sujeta papeles 1 5/8" x 12 unidades	$ 13.900	$ 14.500	$ 14.600	**$ 14.333**
33	Gancho sujeta papeles de 2" mm x 12 unidades	$ 18.000	$ 18.700	$ 18.900	**$ 18.533**
34	Ganchos Clip x 100 unidades, plásticos de colores	$ 3.500	$ 3.650	$ 3.700	**$ 3.617**
35	Guillotina para contar papel de 15" palanca	$ 163.000	$ 169.400	$ 171.150	**$ 167.850**
36	Lapiz x 12 unidades, mina negra 2H	$ 9.600	$ 10.000	$ 10.500	**$ 10.033**
37	Libreta de anotaciones del tamaño de 1/2 hoja, carta	$ 5.500	$ 5.800	$ 5.800	**$ 5.700**
38	Marcador borrable x 12 Unidades, colores surtidos	$ 37.200	$ 38.650	$ 39.200	**$ 38.350**
39	Marcador para CD x 12 unidades, doble punta, formúla no tóxica	$ 68.400	$ 71.000	$ 71.900	**$ 70.433**
40	Marcador permanente Caja x 10	$ 20.000	$ 20.800	$ 21.000	**$ 20.600**
41	Multitoma de 6 salidas	$ 25.000	$ 26.000	$ 26.250	**$ 25.750**
42	Multitoma de 8 salidas con supresor de picos de 90 julios	$ 197.400	$ 206.000	$ 207.300	**$ 203.567**
43	Numerador manual de 6 digítos	$ 15.000	$ 15.600	$ 15.750	**$ 15.450**
44	Pad Mause, con apoyo de muñeca y relleno de gel	$ 28.000	$ 29.100	$ 29.400	**$ 28.833**
45	Papel Envoltura Kraft rollo 1 mt x 90 mts calibre 60gr 40"	$ 116.000	$ 120.600	$ 121.800	**$ 119.467**
46	Papel kimberly grueso x 25 hojas de 180 Grs	$ 16.800	$ 17.500	$ 17.650	**$ 17.317**
47	Papel Nacarado corrugado octavo x100	$ 267.000	$ 277.500	$ 280.350	**$ 274.950**
48	Papel tamaño carta x 75 Grs caja x 10 resmas x 500 Hojas	$ 250.000	$ 260.000	$ 262.500	**$ 257.500**
49	Papel bond tamaño oficio caja x 10 resmas x 500 Hojas	$ 297.000	$ 308.600	$ 311.850	**$ 305.817**

50	Pegante liquido x 6 unidades x 125 Grs	$ 21.000	$ 21.850	$ 22.050	**$ 21.633**
51	Colbon Tarro Mediano	$ 5.700	$ 5.950	$ 6.000	**$ 5.883**
52	Colbon Galon	$ 41.000	$ 42.600	$ 43.050	**$ 42.217**
53	Pila AA Recaragble + cargador	$ 74.000	$ 77.000	$ 77.700	**$ 76.233**
54	Pila AAA Recaragble + cargador	$ 74.000	$ 77.000	$ 77.700	**$ 76.233**
55	Perforadora metálica x 2 huecos, Mediana	$ 20.000	$ 21.000	$ 21.000	**$ 20.667**
56	Perforadora metálica x 2 huecos, perfora hasta 40 hojas, con reglilla guía	$ 73.600	$ 76.500	$ 77.300	**$ 75.800**
57	Regla plástica x 12 Unidades x 30 Cms	$ 18.000	$ 18.900	$ 18.900	**$ 18.600**
58	Resaltador x 12 unidades, color amarillo	$ 30.000	$ 31.200	$ 31.500	**$ 30.900**
59	Rollo de cabuya	$ 30.000	$ 30.000	$ 31.500	**$ 30.500**
60	Sacaganchos - Removedores de grapas	$ 4.200	$ 4.500	$ 4.450	**$ 4.383**
61	Sacapuntas x 24 unidades, de alta calidad	$ 12.000	$ 12.500	$ 12.600	**$ 12.367**
62	Separadores banderitas adhesivas plásticas de colores. Paquete de 125 señales 1.27 x 4.3 cms	$ 4.800	$ 5.000	$ 5.100	**$ 4.967**
63	Silicona líquida x tarros pequeños	$ 6.000	$ 6.300	$ 6.300	**$ 6.200**
64	Silicona líquida, adhesivo multipropósito x 500ml	$ 29.000	$ 30.150	$ 30.450	**$ 29.867**
65	Sobre manila tamaño carta 25x35; paquete x 100	$ 30.000	$ 32.000	$ 31.500	**$ 31.167**
66	tabla de apoyo	$ 9.000	$ 9.350	$ 9.450	**$ 9.267**
67	tabla de apoyo con deposito	$ 37.600	$ 39.400	$ 39.480	**$ 38.827**
68	Tacos adhesivos pequeños	$ 4.900	$ 5.100	$ 5.200	**$ 5.067**
69	Tacos adhesivos Grandes 8*8 de 400 hojas	$ 16.700	$ 17.350	$ 17.600	**$ 17.217**
70	Tijera mediana 8 1/2	$ 9.800	$ 10.200	$ 10.300	**$ 10.100**

71	Talonario por 50 juegos de boletas de liquidación de cobro del impuesto degüello de ganado mayor para la dirección tributaria del departamento, con medida de 14 cm de ancho y 20 cm de largo a blanco y negro, original y dos copias. Papel químico.	$ 63.000	$ 65.500	$ 66.150	**$ 64.883**
72	Porta Lapiceros en Malla	$ 11.400	$ 11.850	$ 12.000	**$ 11.750**
73	Papelera Piso Malla	$ 27.000	$ 28.000	$ 28.350	**$ 27.783**
74	Libro de Actas Pasta Dura 100 folios	$ 15.000	$ 15.600	$ 15.750	**$ 15.450**
75	Libro Radicador 200 folios	$ 19.800	$ 20.600	$ 20.800	**$ 20.400**
76	Libro contabilidad tres columnas 100 folios	$ 15.000	$ 15.600	$ 15.750	**$ 15.450**
77	Cuchillas para Bisturi	$ 3.800	$ 4.000	$ 4.000	**$ 3.933**
78	Folder AZ	$ 12.400	$ 12.900	$ 13.100	**$ 12.800**
79	Archivador Fuelle Norma	$ 48.000	$ 50.000	$ 50.400	**$ 49.467**
80	Almohadilla Dactilar	$ 8.000	$ 8.300	$ 8.400	**$ 8.233**
81	Almohadilla Para sellos	$ 10.000	$ 10.400	$ 10.500	**$ 10.300**
82	Acetato Delgado	$ 17.000	$ 18.000	$ 17.850	**$ 17.617**
83	Acetato Grueso	$ 20.000	$ 20.800	$ 21.000	**$ 20.600**
84	Memoria USB 16gb	$ 35.000	$ 36.700	$ 36.750	**$ 36.150**
85	Memoria USB 32gb	$ 52.000	$ 54.000	$ 54.600	**$ 53.533**
86	Borrador para tablero acrilico	$ 4.000	$ 4.300	$ 4.200	**$ 4.167**
87	Gancho cosedora	$ 5.100	$ 5.300	$ 5.400	**$ 5.267**
88	Gancho Cosedora Industrial	$ 9.500	$ 9.900	$ 10.000	**$ 9.800**
89	Pinceles Pequeños No.8	$ 2.600	$ 2.750	$ 2.750	**$ 2.700**

90	Pinceles Medianos No.12	$ 3.000	$ 3.200	$ 3.150	**$ 3.117**
91	VINILO *150CC	$ 3.800	$ 3.950	$ 4.000	**$ 3.917**
92	Vinilo Parchesito Litro	$ 18.450	$ 19.200	$ 19.400	**$ 19.017**
93	Papel Periodico Pliego	$ 500	$ 500	$ 550	**$ 517**
94	Paquete cartulina Octavos	$ 18.300	$ 19.000	$ 19.250	**$ 18.850**
95	Paquete cartulina Oficio	$ 17.000	$ 17.800	$ 17.850	**$ 17.550**
					$ 3.832.593

4.3 Cargas tributaria territoriales

El contratista deberá asumir las cargas tributarias del nivel nacional que legalmente correspondan. A nivel territorial, el contrato es hecho general de los siguientes impuestos, tasas y contribuciones, que deberán considerarse e incorporarse al valor de la oferta.

CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLA PRO - ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PRO - CULTURA	0,75%
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO	0,50%
ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACIÓN RURAL	3%
PRO UNIVERSIDAD	0,50%
ESTAMPILLA PRO DEPORTE	0,50%
ESTAMPILLA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	0,25%
FONDO DE SEGURIDAD	5%

4.4 Disponibilidad presupuestal.

N° CDP	2026020482	Fecha de expedición	04/02/2026
Valor			
Funcionamiento	X	Inversión	

TIPO DE RECURSOS	1. Presupuesto General de la Nación - PGN			*N/A*
	2. Sistema General de Participaciones - SGP	Participación para educación		*N/A*
		Participación para salud		*N/A*
		Participación para propósito general	Deporte y recreación	*N/A*
			Cultura	*N/A*
			Propósito general Libre inversión	*N/A*
		Asignaci	Resguardos indígenas	*N/A*

			Programas de alimentación escolar	*N/A*
		Agua potable y saneamiento básico		*N/A*
		Atención integral de la primera infancia (Saldos)		*N/A*
	3. Sistema General de Regalías - SGR			*N/A*
	4. Recursos Propios			*$ 78.609.690*
	5. Recursos de Crédito			*N/A*
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI			*N/A*

4.5 Forma de pago

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

EL DEPARTAMENTO cancelará el valor del contrato que se suscribe en **PAGOS PARCIALES** por los servicios prestados, en moneda legal colombiana, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta, la cual deberá ir acompañada de la respectiva factura comercial, certificación sobre el recibo a satisfacción suscrita por el supervisor designado por la Entidad, quien previamente deberá verificar las características y calidad de los servicios prestados. Para el último pago deberá contener los requisitos mencionados anteriormente y acta de liquidación.

Cada solicitud de pago deberá estar acompañada de la entrada y salida de almacén en evento que aplique, las facturas o documento equivalente, soportes correspondientes de los bienes y servicios suministrados y de la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por parte del contratista por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, o del impuesto sobre la renta de conformidad a la normatividad vigente.

Las facturas o documento equivalente deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Articulo 2.2.1.2 1.5.1 y según los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Gula G-EES-02, Titulo IV, literal B, En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria.

En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.5.1

CARACTERISTISTAS DEL SECTOR

El sector de papelería y útiles de oficina en Colombia tiene diversas características que lo definen y lo hacen relevante tanto para la economía del país como para el desarrollo de las actividades cotidianas de empresas, instituciones educativas y organismos gubernamentales. A continuación, te menciono algunas de sus características más destacadas:

CARACTERISTISTAS DEL SECTOR

El sector de papelería y útiles de oficina en Colombia tiene diversas características que lo definen y lo hacen relevante tanto para la economía del país como para el desarrollo de las actividades cotidianas de empresas, instituciones educativas y organismos gubernamentales. A continuación, te menciono algunas de sus características más destacadas:

El sector de papelería y útiles de oficina en Colombia abarca una amplia gama de productos, que incluyen:

Papelería básica: hojas, cuadernos, sobres, cartulinas, etiquetas, entre otros.

Útiles de oficina: bolígrafos, lápices, marcadores, clips, grampas, correctores, etc.

Material de archivo: carpetas, archivadores, cajas de archivo, papel higiénico y productos de limpieza.

Equipos tecnológicos: impresoras, tóner, cartuchos de tinta, y accesorios para la oficina. Esta diversidad de productos cubre las necesidades de distintas áreas: educativas, corporativas, gubernamentales, y comerciales.

A pesar del avance de la digitalización, el sector de papelería y útiles de oficina sigue siendo de alta demanda, principalmente debido a la necesidad continua de documentos impresos en muchas actividades administrativas, educativas y legales. Empresas e instituciones requieren papelería para el desarrollo de su labor diaria, lo que mantiene una demanda constante de estos productos.

El mercado de papelería y útiles de oficina en Colombia está segmentado en diferentes tipos de clientes:

Instituciones educativas: Colegios y universidades, que requieren materiales para estudiantes y personal académico.

Empresas: Corporaciones y pymes que compran en grandes cantidades para sus actividades administrativas.

Gubernamentales y organismos públicos: Dependencias que necesitan productos para el trabajo diario y el manejo de trámites.

Consumidores individuales: Personas que compran papelería y útiles para uso personal o en pequeña escala.

En Colombia, el sector está compuesto por una amplia cantidad de distribuidores mayoristas y minoristas que se encargan de abastecer a empresas, escuelas y oficinas. La cadena de distribución está bien establecida, con empresas locales e internacionales que abastecen al mercado de productos nacionales e importados. Algunas grandes cadenas de distribución también cuentan con presencia en línea, lo que ha facilitado la compra de estos productos.

Aunque el papel sigue siendo una necesidad básica en muchas actividades, el sector también ha experimentado adaptaciones tecnológicas. La digitalización ha impulsado el desarrollo de productos que facilitan el trabajo tanto físico como virtual, como la venta de impresoras, dispositivos de escaneo y almacenamiento, y papel especializado para impresión. Las empresas del sector también han comenzado a ofrecer soluciones para el trabajo remoto y el uso de documentos electrónicos.

En los últimos años, las empresas del sector han comenzado a integrar prácticas sostenibles en sus operaciones, impulsando el uso de productos reciclados y respetuosos con el medio ambiente. Esto incluye la producción de papel reciclado, la reducción de desechos y el impulso de la economía circular a través del reciclaje de productos de oficina.

El sector de papelería y útiles de oficina en Colombia es altamente competitivo, con una amplia variedad de marcas y precios. La competencia proviene tanto de empresas nacionales como de importadoras, que ofrecen productos de diferentes calidades y rangos de precios, lo que permite a los consumidores elegir según sus necesidades y presupuestos.

Aunque existen fabricantes nacionales, una parte importante de los productos del sector proviene de la importación, especialmente en lo que respecta a equipos tecnológicos, como impresoras, cartuchos de tinta, y artículos de oficina de marcas internacionales. Esto hace que el sector esté sujeto a las fluctuaciones del mercado global y a las políticas comerciales del país.

Algunos productos de papelería tienen una demanda estacional, especialmente al inicio de los ciclos escolares (en enero y febrero) y a finales de año, cuando las empresas realizan inventarios o compras para la operación del siguiente año. Esto genera picos en la demanda que deben ser atendidos de manera oportuna por los distribuidores y fabricantes.

El sector también está regulado en términos de estándares de calidad, especialmente para productos como el papel, que deben cumplir con normativas internacionales. En Colombia, las leyes relacionadas con la protección del medio ambiente, el reciclaje y la sostenibilidad han influido en la fabricación y comercialización de productos del sector.

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE

5.1 Requisitos jurídicos

5.1.1 Carta de presentación de la propuesta

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada

5.1.2 Documento de conformación de proponentes plurales.

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.

E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores

5.1.3 Existencia y representación legal

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.3.1 Personas naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

Persona natural de nacionalidad colombiana:

- Cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar, Para los hombres mayores de 18 y menores de 50 años deberán allegar la fotocopia de la libreta militar

Persona natural extranjera con residencia en Colombia:

- Cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

- Pasaporte.

Además de lo anterior, se deberá allegar Certificado de cámara o registro mercantil expedido por la cámara de comercio que lo acredite como comerciante. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de ejercicio de profesiones liberales o actividades no consideradas comerciales.

5.1.3.2 Personas jurídicas

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
   I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

      a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de

existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

A. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados

de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

B. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación".
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.

El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

5.1.4 Poder

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder o autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del

poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en el pliego de condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural

5.1.5 RUT.

Registro Único Tributario del proponente persona jurídica o natural

Si es consorcio o unión temporal, deberá allegar el RUT de cada uno de los miembros que los conforman.

5.1.6 Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales

5.1.6.1 Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado de pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.6.2 Personas naturales

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos., dicha afiliación debe de presentarse a la fecha del momento del cierre del proceso

El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de Condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.6.3 Proponentes plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los anteriores numerales.

Lo anterior de conformidad con el formato 3 de la invitación

5.1.7 Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.1.8 Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.1.9 Certificado de antecedentes judiciales.

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural

5.1.10 Medidas correctivas del ministerio de defensa nacional

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar medidas correctivas que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

5.1.11 CERTIFICADO DE LA CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS LEY 1918 DE 2018.

Bien sea por la persona natural o el representante legal, en el evento de presentarse en proponente plural cada uno de los integrantes debe acreditar este.

5.1.12 REDAM

De conformidad con el artículo 6, numeral 1. La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generará inhabilidad para contratar.

5.2 Capacidad financiera y organizacional

No aplica en razón a la naturaleza del contrato a ejecutar.

5.3 Técnicos

5.3.1 Experiencia.

EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente deberá acreditar experiencia general mínima de QUINCE (15) AÑOS, contados a partir de la suscripción del certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil.

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El proponente deberá acreditar experiencia especifica mediante la ejecución de **DOS (02) CONTRATOS** con entidades públicas y/o privadas, y cuyo objeto sea **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y/O ESCRITORIO** y que su cuantía de manera individual sea igual o superior al 100% de Presupuesto oficial.

5.3.1.2 Acreditación de la experiencia requerida

Los proponentes acreditarán para el contrato aportado la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, en la invitación:

A. Contratante

B. Objeto del contrato

C. Principales actividades ejecutadas

D. Las longitudes, volúmenes, dimensiones, tipologías y demás condiciones de experiencia que se requieran.

E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que los documentos allegados de forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos los documentos allegados forma expresa así se determine.

Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

H. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

I. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación:

A. Copia del contrato y Certificación de Experiencia expedida por la entidad contratante o Acta de liquidación.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.

II. Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

5.3.2. ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

El proponente deberá acreditar que cuenta con un establecimiento comercial abierto al público en el departamento de Caquetá.

La forma de acreditar su existencia será:

a. Registro mercantil y la dirección que allí reposa debe corresponder a la indicada en la oferta como dirección del proponente.
b. Un reporte de mínimo DIEZ (10) imágenes donde muestre: a) las condiciones físicas del establecimiento, b) su ubicación, c) demuestre explícitamente la disponibilidad (en estantería o bodega) de algunos de los elementos unitarios a suministrar.

En caso de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe cumplir con el requisito.

En cualquier momento durante la etapa de evaluación de las propuestas y la ejecución del contrato, la entidad podrá realizar visita técnica al establecimiento de comercio, con el fin de verificar la veracidad de la información aportada en el proceso de contratación.

5.3.2 Otros requisitos habilitantes técnicos

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Presentar junto a la oferta el certificado de ARL y su certificación donde la valoración debe ser "100% ACEPTABLE" de acuerdo a lo establecido en el artículo 28" planes de mejoramiento conforme al resultado de la autoevaluación de los estándares mínimos de la resolución 0312 del 13 de febrero del 2019 el certificado debe estar vigente con fecha de expedición del año lectivo, por lo cual tan bien debe certificarlo el profesional en (SG – SST).

PERSONAL MINIMO

CANT	PERFIL	TITULO
1	**COORDINADOR DE SUMINISTRO Y LOGISTICA**	-Profesional en áreas económicas con curso y/o diplomado en Suministros y/o logística

- El proponente deberá aportar como mínimo los siguientes documentos de la hoja de vida:
- Carta de compromiso y/o de dedicación
- Copia del título profesional y curso y/o diplomado

El proponente deberá demostrar el vínculo con el personal exigido a través de planillas de seguridad social de los últimos seis (06) meses antes del cierre.

CUMPLIMIENTO FICHA TECNICA

La entidad Estatal verificará que el Proponente cumpla cada uno de los ítems relacionados en las condiciones técnicas exigidas en la invitación pública. Para lo cual deberá diligenciar el formato de cumplimiento de ficha técnica.

5.3.2.1 Oferta económica

Para calificar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. La propuesta económica deberá ser allegada a través de SECOP II.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos.

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

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Las restituciones o exenciones a que crea tener derecho el proveedor deberán ser tramitadas por este ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Entidad o costo para ella.

Con relación al IVA, el proponente deberá discriminar en la oferta este impuesto, en los ítems en los que se causa. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el Contratista deberá asumir el costo del Impuesto.

5.3.2.3 Correcciones aritméticas

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

Si el valor total de la propuesta, una vez corregido, supera el presupuesto estimado, se rechazará.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral

5.3.2.4 Precio artificialmente bajo

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

Si el valor total de la propuesta, una vez corregido, supera el presupuesto estimado, se rechazará.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas asignará el puntaje de conformidad con el proceso del numeral.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	General	Externo	Selección – Ejecución	Riesgo Económico - Riesgo	Factor Multiplicador y Precios por Debajo del Presupuesto Oficial en la propuesta del PROPONENTE y/o INTERVENTOR	Impacto económico al Interventor	2	2	4	Supervisor	Al inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Control de la ejecución de la consultoría con el cumplimiento de todas sus funciones técnicas. Administrativas, financieras y jurídicas. Visitas de supervisión, Seguimiento a informes, requerimientos escritos.	ejecución del contrato
3	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Riesgo por la deficiente consultoria al Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y aspectos técnicos esenciales y/o elaboración de estudios complementarios realizados por el Contratista, que resultaren deficientes y/o incompletos y/o adversos para el proyecto, y que fueron revisados y aprobados por el Interventor. Riesgo que asume el **consultor**	Obras servicios o bienes deficientes, ya sea en calidad, estabilidad, durabilidad y/o funcionalidad. Demora en la ejecución de las obras, bienes o servicios Por correctivos necesarios	2	4	6	Consultor	Al inicio del Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños o elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios	Al final de la Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños o elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios	La Interventoría debe efectuar seguimiento continuo a través de su Director a los Ajustes y/o Actualizaciones y/o Unificaciones de estudios y elementos técnicos y/o elaboración de estudios complementarios por parte del Contratista,.	ejecución del contrato

4	Específico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	No iniciar a tiempo el contrato o entrega de bienes por demoras ocasionadas por la revisión y aprobación por parte del CONSUTLOR, en la revisión de materas primas y/o prototipos de fabricación	Demora en la ejecución de las obligaciones principales del contrato principal.	2	3	5	Consultor	Al inicio de la Ajuste y/o Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementari o s	Al final de la Ajuste y/0 Actualización y/o Unificación y/o Modificación de estudios y diseños y/o elaboración de estudios complementari o s	La Interventoría debe efectuar seguimiento continuo a través de su Director y Especialistas, al Ajuste y/o Actualización , de manera que se cumplan con el cronograma de entregas parciales y con el resultado de los Estudios en el plazo estipulado. Requerimiento s escritos al Interventor.	Permanente cuando se presente problemas que afecten de manera grave la ejecución del objeto del contrato
5	Especifico	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional - Económico	Procesos administrativos y/o judiciales con ocasión de la ejecución del contrato principal, tanto en la etapa contractual como en la postcontractual, ya sea por procesos de multas, sanciones, reparación directa, etc, y/o siniestros por calidad del servicio de interventoría. Riesgo que	Dificultad en la ejecución del proyecto, por medidas sancionato rias . Impactos económico s negativos a los afectados,	3	2	5	Consultor	Al inicio de la ejecución del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Control permanente porparte del Interventor de la ejecución del proyecto. Atención oportuna de los procesos administrativ os y judiciales que sean requeridos ya sea en la etapa contractual o postcontract ual,en lo de su competenci a	Permanente en la ejecución del contrato y cuando se requiera en la etapa postcontractu al
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo Regulatorio	Expedición y/o modificación de normas: Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores al cierre del proceso que afecten las condiciones	Afectación del desarrollo del contrato previsto con la normativid ad existente al	2	3	5	Supervi sor, Consult or	Fase precontract ual, Y cuando se expida la nueva normativid ad que pueda	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento a la implementa ción de la nueva normatividad que aplique al proyecto, y a las medidas tomadas para mitigar	Mensual

| | | |

Característica	Condición
dentro de la póliza	• Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

8. ACUERDOS COMERCIALES

Teniendo en cuenta la cuantía de la contratación, la naturaleza del objeto contractual y que la modalidad de selección es de mínima cuantía, y en cumplimiento del numeral 8° del Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de mayo 26 de 2015, se procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El literal C. del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, determina: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano

9. ANEXOS

Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal

En constancia de lo anterior,

Comité estructurador

ESTRUCTURADOR JURÍDICO	ESTRUCTURADOR FINANCIERO	ESTRUCTURADOR TÉCNICO
Edna Liliana Riveras.		
EDNA LILIANA RIVERA SILVA Abogada Contratista Almacén Contrato N°202600000108 Secretaria General	**CAROLINA MEDINA LOPEZ** ALMACENISTA Secretaria General Departamento del Caquetá	**CAROLINA MEDINA LOPEZ** ALMACENISTA Secretaria General Departamento del Caquetá

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA O SECRETARIO
Aprueba: **CAROLINA MEDINA LOPEZ** ALMACENISTA Secretaria General Departamento del Caquetá

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez Collazos	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Diaz
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	**Contratista**	**Cargo:**	**Directora Dirección de Contratación**	**Cargo:**	**Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**