ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**DEPARTAMENTO DE SUCRE**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**SUBSECRETARÍA DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**
OBJETO DE LA NECESIDAD:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES GENÉRICOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA**
ABRIL 2026	

De acuerdo a lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificados por los artículos 32 de la Ley 1150 de 2007 y 87 de la Ley 1474 de 2011, y en desarrollo de lo previsto por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán elaborar los estudios en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad para adelantar la contratación que pretenda realizar la entidad estatal, estableciéndose en ellos los criterios que permitan aportar la información pertinente y eficaz para desarrollar debidamente los procesos de contratación de manera que los proponentes, en el evento de ser necesarios por la modalidad de selección, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. En el presente documento se analizan por parte del Departamento de Sucre, los aspectos necesarios para contratar el "**SUMINISTRO DE ELEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y TÓNERES GENÉRICOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE**"

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

El Departamento de Sucre es una entidad del orden territorial con autonomía administrativa regida por la Constitución y las leyes, que propende por el mejoramiento de la calidad de vida de la población sucreña, impulsando la participación de la comunidad, con el fin de garantizar el desarrollo sostenible en el ámbito socioeconómico, político, ambiental y cultural, orientando la gestión pública.

La contratación de bienes, obras y servicios es la principal actuación administrativa en virtud de la cual las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica contenidos en sus respectivos Planes de Desarrollo.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del Derecho y especialmente de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función Pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

La Gobernación de Sucre a través de la Subsecretaria de Recursos Administrativos debe propiciar las herramientas de trabajo adecuadas a los funcionarios y contratistas para desarrollar todas las actividades y así garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que son propias de la administración, buscando una efectiva y correcta prestación del servicio.

Ante la falta de elementos de trabajo en la oficina de almacén, la Gobernación del Departamento de Sucre, requiere asegurar y garantizar por medio de la siguiente contratación, el **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS, UTILES DE OFICINA Y TÓNERES GENÉRICOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE"**, durante la vigencia 2026.

Por lo anteriormente señalado y teniendo en cuenta que la Gobernación de Sucre no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar esas actividades, se hace necesario contratar a una persona natural y/o jurídica.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO HASTA EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

OBJETO: El objeto de la contratación a celebrarse es el " **SUMINISTRO DE ELEMENTOS, UTILES DE OFICINA Y TÓNERES GENÉRICOS DE IMPRESORAS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE".**

2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto a contratar se encuentra identificado dentro del tercer nivel del clasificador de bienes y servicios consagrado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1, con los siguientes códigos y respectivos nombres.

ÍTEM	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC	CLASE	FAMILIA	SEGMENTO
1	44121600	Suministros de escritorio	Suministros de oficina	Equipos de oficina, accesorios y suministros
2	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Equipos de oficina, accesorios y suministros
3	14111500	Papel de imprenta y papel de escribir	Productos de papel	Materiales y productos de papel
4	44121700	Instrumentos de escritura	Suministros de oficina	Equipos de oficina, accesorios y suministros

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

El oferente debe cumplir con todas las disposiciones legales vigentes referentes al ejercicio de su actividad. El oferente no debe estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la constitución y la ley para contratar con entidades estatales.

Así mismo el contratista tendrá que suministrar a la Subsecretaría de Recursos Administrativos todos los elementos contenidos en el objeto descrito anteriormente se hacen necesaria la contratación de una persona natural o empresa con capacidad jurídica y técnica, que pueda suplir la necesidad con las siguientes características

ELEMENTOS Y ÚTILES DE OFICINA

ITEMS	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	RESMA CARTA	Papel resma de 75 gr tamaño carta	Unidad
2	RESMA OFICIO	Papel resma de 75 gr tamaño oficio	Unidad
3	CARPETA DESACIFICADA 4 ALETAS	Carpeta en propalcote baja densidad 320 g, desacificada o libre de ácidos, color: blanco, 4 aletas	Unidad
4	CARPETA DESACIFICADA 2 TAPAS CON GANCHO LEGAJADOR	Carpeta en propalcote baja densidad 320 g, desacificada o libre de ácidos. color: blanco, 2 tapas, incluye gancho legajador	Unidad
5	GANCHOS LEGAJADORES X PAQUETE 20 UNIDADES	Gancho legajador plástico Dimensiones: 24×8×2.5 cm Peso: 85g, paquete x 20 unds	Paquete
6	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO No. 12	Caja para archivo inactivo, de cartón, de fabricación nacional, No. 12. Dimensiones: Largo x Ancho x Altura: 40.5 cm x 26 cm x 21 cm	Unidad

7	SOBRE DE MANILA	Sobre de papel tamaño carta de fabricación nacional, dimensiones: ancho x largo 22x29, Peso: 60g	Unidad
8	SOBRE DE MANILA	Sobre de papel tamaño oficio de fabricación nacional, dimensiones: ancho x largo 25x35, Peso: 65g	Unidad
9	RESALTADOR DE COLORES SURTIDOS	Resaltador de secado rápido, colores surtidos x30, Dimensiones: 10 × 16 × 5 cm, Peso: 82g	Unidad
10	PERFORADORA	Perforadora metálica de 2 Huecos, con cubierta plástica de alta resistencia, base metálica, capacidad para perforar 10 hojas a la vez, espacio entre perforación de 80 mm, tamaño de perforación de 6 mm de diámetro, con recipiente para recoger los residuos de papel	Unidad
11	PEGANTE EN BARRA	Pegante en barra, contenido tubo x 40 gr	Unidad
12	LÁPIZ MINA NEGRA N°2 CAJA X 12 UNIDADES	Lápiz mina negra N°2, hexagonal, con cuerpo de madera, con borrador, mina gruesa y resistente, tipo de lápiz grafito, con graduación HB, caja x 12 unds	Caja
13	BOLÍGRAFOS NORMALES NEGROS CAJA X 12 UNIDADES	Bolígrafos mina negra con punta metálica, diseño triangular, de 0.7 mm, caja x 12 unds	Caja
14	MARCADORES PERMANENTES COLORES SURTIDOS CAJA X 10 UNIDADES	Marcadores Negro, Azul, Rojo, Verde, con punta fina, dimensiones: 10 × 16 × 5 cm, Peso: 85g, caja x 10 unds	Caja
15	CARTULINA BRISTOL COLORES SURTIDOS	Pliego en presentación blanca o colores pastel o rosada, con textura lisa y de alta calidad, Dimensiones: 70×100 centímetros	Unidad
16	CLIP PEQUEÑOS CAJA X 80 UND	Clip sencillo color caja X 80 und	Caja
17	CLIP MARIPOSA CAJA X 50 UND	Clip Mariposa caja x 50 und	Caja
18	CINTA TRANSPARENTE	Cinta pegante adhesiva transparente ancha 48 mm x 100 mts	Unidad
19	CINTA PARA ENMASCARAR	Cinta de enmascarar de papel 24 mm X 40 m multipropósito	Unidad
20	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS	Libro de actas y anotaciones tamaño oficio con 600 folios numerados	Unidad
21	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS	Libro de actas y anotaciones tamaño oficio con 200 folios numerados	Unidad
22	BANDERITAS ADHESIVAS	Banderitas multicolores paquete x 200 und	Paquete
23	REGLA PLÁSTICA DE 30 CM	Regla plástica en colores surtidos de 30 cm	Unidad
24	MEMOS ADHESIVOS x 500 HOJAS	Notas adehesivas de colores x 500 hojas de 75 mm x 75 mm	Paquete
25	ROLLO TURNERO	Rollo de tiquetes para turno de 4 cm x 3000 unidades	Unidad
26	BISTURÍ CON CUCHILLA RETRACTIL	Bisturi con cuchilla retractil para uso de oficina, mango de goma de 18 mm	Unidad
27	TÓNER	REF: 58 AHP Genérico sin Chip	Unidad

28	TÓNER	REF: 83 A HP Genérico sin Chip	Unidad
29	TÓNER	REF: 89 A HP Genérico sin Chip	Unidad
30	TÓNER	REF: 55A HP Genérico sin Chip	Unidad
31	TÓNER	REF: 85 A HP Genérico sin Chip	Unidad
32	TÓNER	REF: 80 A/505 A HP Genérico sin Chip	Unidad
33	TÓNER	REF: 26 A HP Genérico sin Chip	Unidad
34	TÓNER	REF: 87 A HP Genérico sin Chip	Unidad
35	TÓNER	REF: 201 Negro HP Genérico sin Chip	Unidad
36	TÓNER	REF: 201 Azul HP Genérico sin Chip	Unidad
37	TÓNER	REF: 201 Amarillo HP Genérico sin Chip	Unidad
38	TÓNER	REF: 201 Magenta HP Genérico sin Chip	Unidad
39	TÓNER	REF: HP W1330	Unidad
40	TÓNER BROTHER TN	REF: 850 HP Genérico sin Chip	Unidad
41	TÓNER HP	REF: W1105A HP Genérico sin Chip	Unidad
42	TÓNER HP	REF: HP 414 A kit por 4 colores Genérico sin Chip	Kit
43	TÓNER BROTHER TN	REF: 760 HP	Unidad
44	TÓNER RICOH	REF: 1350 kit por 4 colores	Kit
45	CINTA CERA NEGRA DE TRANSMISION TERMICA	Cinta cera negra de transmisión térmica de 110 mm x 300 mts	Rollo
46	ETIQUETAS ADEHESIVAS PARA IMPRESORA	Rollo de etiquetas adhesivas SAT TT-448 ETQ ADH 0X0 5X35X3 TER SR-P C1	Rollo
47	CINTA PELIGRO	Cinta peligro amarilla de 500 mts x rollo	Rollo
48	TÓNER EPSON ECOTANK L5590	REF: 554 kit por 4 colores (negra, cian, magenta y amarilla)	Kit
49	TÓNER KYOCERA ECOSYS MA5500ifx	REF: TK-3432	Unidad
50	TÓNER BROTHER	REF: TN -760	Unidad

FICHA TÉCNICA:

El proponente deberá presentar la ficha técnica debidamente firmada por el representante legal, según lo señalado el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.1. del decreto 1082 de 2015.

GARANTÍA DE LOS PRODUCTOS

El proponente deberá garantizar, mediante certificación suscrita por el representante legal lo siguiente:

- La calidad de los útiles y elementos antes descritos. Esta garantía incluye los defectos de fábrica que tengan todos los ítems.
- Tipo de garantía y términos.
- Que, en vigencia de la garantía otorgada por el proponente, el contratista deberá reemplazar en cinco (5) días cualquier ítem que se encuentren con afectación o deterioro.

Además, en documento independiente, suscrito por el proponente, deberá explicar claramente la metodología que se debe seguir para solicitar y prestar el servicio de garantía y posterior cambio de los productos defectuosos o que no cumplan con las normas de calidad.

ENTREGA DE LOS BIENES OBJETOS DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los bienes objeto del presente contrato deberán entregarse con las indicaciones del supervisor del contrato. Dentro del procedimiento de entrega, el contratista asumirá los costos de transporte de los bienes al almacén general de la Gobernación de Sucre. Las condiciones de entrega son:

- El contratista debe entregar los elementos en el almacén de la gobernación de Sucre y debe permitir la revisión del estado de todos y cada uno de los mismos.
- La entidad deberá hacer una relación de los bienes recibidos por el contratista en la cual se describirá cada ítem y las unidades que este se entregue.
- El contratista deberá incluir dentro de su presupuesto todos los gastos que demande la preparación, traslado y entrega de los elementos objeto del contrato hasta el sitio de entrega objeto del contrato.
- La entidad podrá rechazar los elementos o parte de ellos, sino hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En este caso, el proponente remplazará los elementos rechazados sin costo alguno para el Departamento de Sucre.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, y debido al bien o servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta que conoce y acepta los términos establecidos en el pliego de condiciones

3.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplimiento general del contrato, de conformidad con la invitación, sus anexos y adendas y su oferta.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
3. Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
4. Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
5. Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
6. Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
7. Prestar el servicio con calidad y eficiencia, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas.
8. El contratista debe asumir los gastos de transporte del personal y de la papelería a utilizar durante la ejecución del contrato.
9. Realizar el pago de los tributos locales y demostrar estar a paz y salvo con el sistema de seguridad social y aportes parafiscal.
10. Prestar todos los servicios según las especificaciones técnicas consignadas en los estudios previos, la invitación y los anexos del proceso.
11. Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) y administradora de riesgos laborales de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
12. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, sin dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
13. El contratista se obliga con el ente territorial a ejecutar, a los precios presentados en la propuesta y con sus propios medios, materiales, equipo y personal en forma independiente.
14. Cumplir con las observaciones y recomendaciones dadas por el supervisor del contrato.
15. Cumplir con todas los protocolos de bioseguridad durante la ejecución del contrato.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
17. Las demás que por escrito le asigne el Supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Suministrar los elementos descritos en las especificaciones técnicas en las cantidades, calidades y dimensiones conforme a lo descritas en la propuesta la cual para todos los efectos hace parte integral del contrato.
2. Realizar el transporte de los elementos solicitados y entrega oportuna en el sitio requerido dentro de los plazos establecidos.
3. Asumir total responsabilidad por cualquier daño o perjuicio que se derive de la ejecución del contrato
4. El Contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, derivado de su elaboración o transporte.
5. Cumplir el objeto del contrato en el término pactado.
6. Contratar directamente el personal que requiera para la prestación del servicio y ejercer su supervisión.
7. Responder por todo daño que se cause con los bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
8. Mantener los precios establecidos en la oferta económica.
9. Atender en debida forma, los reclamos que presente la entidad, en relación con las características de los elementos a utilizar y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
10. El proponente deberá tener los stocks de las cantidades exigidas en cualquier momento del contrato, a solicitud del supervisor.
11. Mantener indemne al DEPARTAMENTO DE SUCRE de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del presente contrato.
12. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: la firma del contrato, constituir garantías o pólizas, pago de impuestos departamental y municipal que demande el contrato.
13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.
14. En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. del Decreto 1082 de 2015 y las modificaciones realizadas a través del Decreto 0287 de 2026, el contratista deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad para la ejecución del contrato.
15. De acuerdo al objeto contractual y con el fin de garantizar la accesibilidad de las personas con discapacidad a los bienes y servicios que comportan la necesidad a satisfacer en esta oportunidad, el contratista deberá garantizar la aplicación de los principios de accesibilidad universal, diseño universal y ajustes razonables conforme a lo dispuesto en la Ley 1346 de 2009, Ley 1618 de 2013 y demás normas que las desarrollen, modifiquen, sustituyan o aquellas que regulen la materia. Para ello, deberá contar contextos accesibles, así como estrategias comunicativas entre las que se encuentran: rampas de acceso y baños adaptados en el lugar donde se presten los servicios (evento), garantizar la utilización de mensajes de texto y señales visuales de información, orientación y prevención de situaciones de riesgo, conforme a lo establecido en la Resolución 1904 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

- Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
- Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como proporcionar la información al contratista que considere necesaria para el desarrollo de este.
- Aprobar las garantías que en debida forma constituya el contratista.
- Efectuar los descuentos de ley del orden nacional, departamental y municipal en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la entidad y con la actividad del objeto contractual.
- Los establecidos en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
- Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.
- Realizar la Supervisión al contrato.
- Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

No es posible determinar desde la planeación del presente proceso contractual, ya que el número de útiles y elementos de oficina, dependen de las necesidades de las herramientas de trabajo que requieran los funcionarios y contratistas para desarrollar todas las actividades y así garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que son propias de la administración, buscando una efectiva y correcta prestación del servicio. Sin embargo, el Departamento de Sucre, realizó cotizaciones en el mercado para conocer los precios de referencia de los servicios que se pretenden contratar.

El valor del presupuesto será hasta por la suma de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000)** IVA incluido. Este valor incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato, además los todos los impuestos, tasas y contribuciones Nacionales, Departamentales y Municipales, a que hubiere lugar y demás descuentos de carácter departamental vigentes al momento de la apertura del presente proceso y/o pago de las cuentas y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, el cual se pagará con cargo a la presente vigencia fiscal.

De igual forma la entidad solicito dos (2) cotizaciones por medio de la cual hizo una ponderación de los precios ofertados y de acuerdo con las cantidades requeridas, dando como resultado el presupuesto oficial aquí señalado

ITEMS	PRODUCTOS	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO
1	RESMA CARTA	Papel resma de 75 gr tamaño carta	Unidad	1	$ 24.700,00
2	RESMA OFICIO	Papel resma de 75 gr tamaño oficio	Unidad	1	$ 27.300,00
3	CARPETA DESACIFICADA 4 ALETAS	Carpeta en propalcote baja densidad 320 g, desacificada o libre de ácidos, color: blanco, 4 aletas	Unidad	1	$ 8.450,00
4	CARPETA DESACIFICADA 2 TAPAS CON GANCHO LEGAJADOR	Carpeta en propalcote baja densidad 320 g, desacificada o libre de ácidos. color: blanco, 2 tapas, incluye gancho legajador	Unidad	1	$ 3.868,00
5	GANCHOS LEGAJADORES X PAQUETE 20 UNIDADES	Gancho legajador plástico Dimensiones: 24×8×2.5 cm Peso: 85g, paquete x 20 unds	Paquete	1	$ 4.922,00
6	CAJA DE ARCHIVO INACTIVO No. 12	Caja para archivo inactivo, de cartón, de fabricación nacional, No. 12. Dimensiones: Largo x Ancho x Altura: 40.5 cm x 26 cm x 21 cm	Unidad	1	$ 16.888,00
7	SOBRE DE MANILA CARTA	Sobre de papel tamaño carta de fabricación nacional, dimensiones: ancho x largo 22x29, Peso: 60g	Unidad	1	$ 278,00
8	SOBRE DE MANILA OFICIO	Sobre de papel tamaño oficio de fabricación nacional, dimensiones: ancho x largo 25x35, Peso: 65g	Unidad	1	$ 413,00
9	RESALTADOR DE COLORES SURTIDOS	Resaltador de secado rápido, colores surtidos x30, Dimensiones: 10 × 16 × 5 cm, Peso: 82g	Unidad	1	$ 3.547,00
10	PERFORADORA	Perforadora metálica de 2 huecos, con cubierta plástica de alta resistencia, base metálica, capacidad para perforar 10 hojas a la vez, espacio entre perforación de 80 mm, tamaño de perforación de 6 mm de diámetro, con recipiente para recoger los residuos de papel	Unidad	1	$ 34.474,00
11	PEGANTE EN BARRA	Pegante en barra, contenido tubo x 40 gr	Unidad	1	$ 8.945,00
12	LÁPIZ MINA NEGRA N°2 CAJA X 12 UNIDADES	Lápiz mina negra N°2, hexagonal, con cuerpo de madera, con borrador, mina gruesa y resistente, tipo de lápiz grafito, con graduación HB, caja x 12 unds	Caja	1	$ 20.132,00
13	BOLÍGRAFOS NORMALES NEGROS CAJA X 12 UNIDADES	Bolígrafos mina negra con punta metálica, diseño triangular, de 0.7 mm, caja x 12 unds	Caja	1	$ 15.943,00

14	MARCADORES PERMANENTES COLORES SURTIDOS CAJA X 10 UNIDADES	Marcadores Negro, Azul, Rojo, Verde, con punta fina, dimensiones: 10 × 16 × 5 cm, Peso: 85g, caja x 10 unds	Caja	1	$ 42.591,00
15	CARTULINA BRISTOL COLORES SURTIDOS	Pliego en presentación blanca o colores pastel o rosada, con textura lisa y de alta calidad, Dimensiones: 70×100 centímetros	Unidad	1	$ 2.570,00
16	CLIP PEQUEÑOS CAJA X 80 UND	Clip sencillo color caja X 80 und	Caja	1	$ 2.616,00
17	CLIP MARIPOSA CAJA X 50 UND	Clip Mariposa caja x 50 und	Caja	1	$ 10.468,00
18	CINTA TRANSPARENTE	Cinta pegante adhesiva transparente ancha 48 mm x 100 mts	Unidad	1	$ 11.546,00
19	CINTA PARA ENMASCARAR	Cinta de enmascarar de papel 24 mm X 40 m multipropósito	Unidad	1	$ 13.828,00
20	LIBRO DE ACTAS 600 FOLIOS	Libro de actas y anotaciones tamaño oficio con 600 folios numerados	Unidad	1	$ 40.332,00
21	LIBRO DE ACTAS 200 FOLIOS	Libro de actas y anotaciones tamaño oficio con 200 folios numerados	Unidad	1	$ 20.500,00
22	BANDERITAS ADHESIVAS	Banderitas multicolores paquete x 200 und	Paquete	1	$ 5.215,00
23	REGLA PLÁSTICA DE 30 CM	Regla plástica en colores surtidos de 30 cm	Unidad	1	$ 1.915,00
24	MEMOS ADHESIVOS x 500 HOJAS	Notas adehesivas de colores x 500 hojas de 75 mm x 75 mm	Paquete	1	$ 13.844,00
25	ROLLO TURNERO	Rollo de tiquetes para turno de 4 cm x 3000 unidades	Unidad	1	$ 54.300,00
26	BISTURÍ CON CUCHILLA RETRACTIL	Bisturi con cuchilla retractil para uso de oficina, mango de goma de 18 mm	Unidad	1	$ 8.015,00
27	TÓNER	REF: 58 AHP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 115.693,00
28	TÓNER	REF: 83 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 69.926,00
29	TÓNER	REF: 89 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 169.056,00
30	TÓNER	REF: 55A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 136.186,00
31	TÓNER	REF: 85 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 76.113,00
32	TÓNER	REF: 80 A/505 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 85.756,00
33	TÓNER	REF: 26 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 98.566,00
34	TÓNER	REF: 87 A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 130.221,00
35	TÓNER	REF: 201 Negro HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 182.000,00
36	TÓNER	REF: 201 Azul HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 182.000,00
37	TÓNER	REF: 201 Amarillo HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 182.000,00
38	TÓNER	REF: 201 Magenta HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 182.000,00
39	TÓNER	REF: HP W1330	Unidad	1	$ 188.810,00
40	TÓNER BROTHER TN	REF: 850 HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 160.861,00

41	TÓNER HP	REF: W1105A HP Genérico sin Chip	Unidad	1	$ 157.633,00
42	TÓNER HP	REF: HP 414 A kit por 4 colores Genérico sin Chip	Kit	1	$ 671.618,00
43	TÓNER BROTHER TN	REF: 760 HP	Unidad	1	$ 134.421,00
44	TÓNER RICOH	REF: 1350 kit por 4 colores	Kit	1	$ 680.938,00
45	CINTA CERA NEGRA DE TRANSMISION TERMICA	Cinta cera negra de transmisión térmica de 110 mm x 300 mts	Rollo	1	$ 28.600,00
46	ETIQUETAS ADHESIVAS PARA IMPRESORA	Rollo de etiquetas adhesivas SAT TT-448 ETQ ADH 0X0 5X35X3 TER SR-P C1	Rollo	1	$ 46.900,00
47	CINTA PELIGRO	Cinta peligro amarilla de 500 mts x rollo	Rollo	1	$ 78.000,00
48	TÓNER EPSON ECOTANK L5590	REF: 554 kit por 4 colores (negra, cian, magenta y amarilla)	Kit	1	$ 205.232,00
49	TÓNER KYOCERA ECOSYS MA5500ifx	REF: TK-3432	Unidad	1	$ 265.000,00
50	TÓNER BROTHER	REF: TN -760	Unidad	1	$ 199.870,00
VALOR TOTAL SUMATORIA PRECIOS UNITARIOS					**$ 4.825.000,00**

Se aclara que el valor total de la contratación es con un presupuesto a monto agotable por un valor de: DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 200.000.000,00) y que la anterior tabla es el "Presupuesto a Precios Unitarios" oficial y sobre este VALOR TOTAL, producto de la sumatoria de los valores unitarios, se realizará la evaluación de los proponentes a participar.

NOTA 1: De acuerdo con el análisis económico, el presupuesto establecido para la ejecución del presente proceso será a monto agotable, es decir, se adjudicará por el total del presupuesto oficial y se irá descontando los valores correspondientes a los mantenimientos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción. La ejecución se efectuará de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Subsecretaria de Recursos Administrativos.

NOTA 2: El contratista dentro de su oferta debe tener en cuenta todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como impuestos, tasas y contribuciones, adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte para la entrega a la entidad, elementos de bioseguridad del personal a emplear, entre otros, sin que estos aspectos con posterioridad o durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser reclamados por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

Nota 3: Los oferentes al momento de diligenciar el valor de la oferta en la plataforma de SECOP II, deberán hacerlo por el mismo valor del presupuesto oficial, esto es **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($200.000.000) IVA.**

Nota 4: Los oferentes deberán diligenciar el FORMULARIO 1 - OFERTA ECONÓMICA, el cual se encuentra publicado en el pliego electrónico en la plataforma de SECOP II de la entidad; ahora bien, es claro que el valor total de la oferta en dicho formulario será diferente al valor ofertado en la plataforma electrónico de SECOP II.

5.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El valor de la presente contratación se encuentra amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 69 del 9 de enero de 2026, expedido por la Subsecretaría Financiera.

6. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La evaluación de las propuestas recibidas se realizará en dos etapas, a saber: Una primera etapa de verificación de requisitos habilitantes, los cuales no otorgan puntaje, sino que sirven para determinar si los oferentes se consideran HÁBILES o NO HÁBILES; y una segunda etapa en la cual se realizará

una ponderación precisa y detallada de los factores técnicos y económicos de las propuestas consideradas HÁBIL en la primera etapa de verificación de requisitos habilitantes.

FACTORES DE VERIFICACIÓN – REQUISITOS HABILITANTES
De acuerdo con el Numeral 1 del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, la entidad buscará que los oferentes cumplan con ciertas condiciones y capacidades para ser considerados HÁBIL, para lo cual la Gobernación de Sucre realizará el análisis jurídico y técnico de las propuestas, con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de este Pliego de Condiciones, cuales son admitidos. Serán hábiles aquellas propuestas que obtengan en todos los criterios de evaluación calificación "HÁBIL". Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta los criterios que se enumeran a continuación:

CRITERIO	CALIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	HÁBIL / NO HÁBIL
CONDICIONES DE EXPERIENCIA	HÁBIL / NO HÁBIL
CAPACIDAD TÉCNICA	HÁBIL / NO HÁBIL
CAPACIDAD FINANCIERA	HÁBIL / NO HÁBIL
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	HÁBIL / NO HÁBIL
TOTAL	HÁBIL / NO HÁBIL

Las evaluaciones se realizarán de conformidad con las siguientes reglas:

El Departamento de Sucre comprobará la exactitud de la información consignada en la propuesta y podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la evaluación realice el Departamento de Sucre, deberán ser presentadas en el módulo habilitado en el SECOP II.

El Departamento de Sucre durante la etapa de evaluación podrá solicitar la documentación que acredite la información consignada en el Formulario N°1 en especial cuando se encuentren datos inconsistentes en los citados documentos; la evaluación se efectuará teniendo en cuenta los documentos soporte. Si el oferente llegara a adjuntar a su propuesta la documentación que acredita total o parcialmente los citados documentos la calificación se asignará considerando esta documentación.

En el evento que dos o más proponentes relacionen una misma información, y está presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a los oferentes y solo se tendrá en cuenta para la calificación aquella que esté demostrada.

Todos los cálculos que se realicen para efecto de la calificación, excepto los mencionados en las dos anteriores viñetas, serán aproximados por exceso o por defecto, a la unidad, así: Cuando la fracción decimal de la unidad sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la unidad y cuando la fracción decimal de la unidad sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la unidad.

La calificación de cada uno de los criterios de evaluación será asignada de la siguiente manera:

6. CAPACIDAD JURÍDICA - (Documentación legal)

Para acreditar la capacidad jurídica el proponente deberá cumplir con los requisitos detallados a continuación, y serán "HÁBIL" aquellas propuestas que cumplan todos los criterios de capacidad jurídica, de lo contrario se calificarán "NO HÁBIL".
Para cumplir con la documentación solicitada en la capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar los documentos relacionados a continuación:

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Este documento deberá estar suscrito por el Proponente.
Esta carta de presentación de la propuesta y todo lo en ella consignado, se entiende presentado bajo la gravedad de juramento.
La ausencia de firma en la carta de presentación hace inhábil la propuesta, razón por la cual se requerirá al proponente para que la subsane, en el evento de no hacerlo se procederá al RECHAZO DE LA PROPUESTA. Si se presenta por apoderado, deberá estar debidamente autenticado el escrito.

b. CARTA DE CONFORMACION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento de conformación suscrito por sus integrantes, en el cual se deberá identificar de manera clara cada uno de ellos y el nombre de la persona que designen como su representante legal y deberá contener cuando menos:

a) La forma de asociación que se escoge (unión temporal o consorcio), la declaración por parte de sus integrantes en el sentido de que actúan y responden de manera solidaria por la presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del Contrato, y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
b) El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal o consorcio. La omisión de esta información no será subsanable en el evento en que la misma fuere necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes en este documento.
c) La duración de la unión temporal o consorcio, que deberá ser, mínimo del plazo del contrato y un año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes de la unión temporal o consorcio estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
d) La designación de la persona que tendrá la representación de la unión temporal o consorcio, indicando expresamente sus facultades. El Representante de la unión temporal o consorcio, deberá estar expresamente facultado para recibir notificaciones de todo tipo de actos administrativos proferidos por el Departamento de Sucre e igualmente, tendrá la representación judicial y extrajudicial de la formula asociativa.

e) Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad estatal contratante.

f) Si en el documento de constitución de la unión temporal, no se determina cuáles serán los términos y extensión de la responsabilidad que a cada uno de sus miembros les corresponde en la Unión Temporal, para todos los efectos de este Proceso de Contratación, se considerará que el proponente es un Consorcio y por lo tanto, se sujetará al régimen legal especial para ésta modalidad asociativa.

c. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre de la presente Contratación; cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, con documentos debidamente consularizados o apostillados, expedidos dentro de los tres (3) meses anteriores al Cierre de la Licitación Pública. El certificado deberá contener la siguiente información:
Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Contratación.

El objeto social y/o actividades relacionadas inscritas de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto a ejecutar. Si no se encuentra concordancia entre el objeto de la Convocatoria Pública y el objeto social de la persona jurídica, la propuesta será rechazada.

La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la Contratación, no podrá será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (apostilla o consularización).

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio.

Si el proponente es una persona natural deberá estar inscrito como tal en la cámara de comercio bajo una actividad que le permita ejecutar el objeto contractual para lo cual deberá aportar certificado de inscripción en la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre de la convocatoria.

d. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la Sociedad que tenga esa función, donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el respectivo contrato en caso de resultar seleccionado. Se precisa que dicha autorización debe concederse en forma previa a la presentación de la propuesta y para que surta efectos ante terceros, debe figurar en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.

En el caso de las uniones temporales o consorcio cada uno de los integrantes deberá acreditar tal situación, en consecuencia, deberá tener autorización para celebrar contratos en suma igual al valor

resultante de aplicar el porcentaje de participación al presupuesto oficial. Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

e. FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANIA Todo proponente Persona Natural y el Representante Legal de la persona jurídica, en forma individual o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales y sus representantes, deberán anexar la fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.

f. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES – R.U.P. El oferente presentará con su propuesta el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes –RUP- expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección y encontrarse en firme a la misma fecha, La duración de la persona jurídica, contada a partir de la fecha de cierre de la presente contratación, no será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Dentro del término de traslado del informe de evaluación, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente plural, deben tener vigente su inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

La inscripción, clasificación y calificación en el Registro de Proponentes de la Cámara de Comercio debe haber sido realizada de conformidad con el Decreto 1082 de 2015; de acuerdo a lo establecido en las normas antes mencionadas y con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el registro único de proponentes servirá como Plena Prueba en la verificación de los requisitos de Clasificación, Capacidad de Contratación, Cumplimiento en Contratos anteriores, Experiencia General, Capacidad Financiera y Capacidad de Organización.

g. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – R.U.T. El proponente deberá presentar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT que tramitó ante la DIAN, con el fin de determinar el régimen tributario al que pertenece, dicho certificado debe estar actualizado.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito.
Nota: El R.U.T. debe estar actualizado al régimen tributario que le aplique.

h. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL, PAGO APORTES PARAFISCALES.
Personas Jurídicas: Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, avalado por un contador público, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje(si está obligado). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, 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.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. El Departamento de Sucre verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ULTIMO MES OBLIGADO) sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Personas Naturales: En caso que el Proponente sea una persona natural, deberá tener en cuenta lo señalado en la Ley 828 de 2003, "por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social", especialmente lo consignado en el artículo 1, por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002", deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos y una copia del pago de los aportes a la seguridad social, si tiene empleados a su cargo deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (si esta obligado). Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que 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.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. El Departamento de Sucre verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta o al de la suscripción del contrato, (PRESENTAR PLANILLA DE PAGO DEL ULTIMO MES OBLIGADO), sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.
En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Proponentes Plurales
Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los apartes anteriores.
Nota: Deberá anexarse copia de la Tarjeta Profesional, Copia de la Cédula y Certificado emitido por la Junta Central de Contadores del revisor fiscal o contador que avale la certificación.

i. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe aportar con su propuesta:

1. Una garantía de seriedad de la propuesta, la cual puede consistir en una póliza expedida a favor del Departamento de Sucre, por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o en una garantía bancaria, o en otra modalidad de garantía de las previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
2. Copia del recibo o constancia de pago de la prima tratándose de póliza expedida por una Compañía de Seguros o certificación expedida por la Aseguradora en donde certifican que la póliza de seriedad no expirará por falta de pago.

La garantía de seriedad bajo la modalidad de póliza se debe tomar así:

1. Asegurado / Beneficiario: Departamento de Sucre. NIT 892.280.021-1
2. Cuantía: Diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
3. Vigencia: tres (3) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
4. Tomador / Afianzado: Nombre o razón social del Proponente tomador o afianzado, así: Si el Proponente es una persona jurídica, la garantía se deberá tomar con el nombre o razón social que figura en el certificado o documento que acredite la existencia y representación legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad se podrá denominar de esa manera. Si el proponente es persona natural, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

Si se tratare de una unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes (precisando quiénes son sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos).

En el evento en que sea prorrogado el término para adjudicar el contrato, los proponentes se obligan a ampliar a su costa la vigencia de la garantía en los mismos términos establecidos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación por parte de la Entidad en que se le informe la prórroga de la adjudicación. El proponente debe anexar a la propuesta el recibo de pago de la prima correspondiente.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. Esto de conformidad al Parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

j. CERTIFICADOS VIGENTES DE ANTECEDENTES FISCALES, JUDICIALES, DISCIPLINARIOS Y DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DEL OFERENTE, DE LA PERSONA JURÍDICA Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL, REDAM DEL REPRESENTANTE LEGAL. El proponente, o cada uno de los integrantes cuando se trata de consorcios o uniones temporales, deberán presentar los certificados vigentes de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, de medidas correctivas y redam. Estos certificados de antecedentes deben estar vigentes a la fecha de cierre del proceso, de acuerdo a la normatividad que regula a cada uno de ellos. En todo caso, la entidad los verificara en las diferentes plataformas diseñadas para ello.

k. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. El proponente deberá diligenciar el Anexo suministrado por la entidad.

l. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD. El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramente que no se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad, según el Anexo suministrado

m. DECLARACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES. El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramente las multas y sanciones, conforme al Anexo suministrado por la entidad.

8. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE- (Habilitante / No Habilitante)
8.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

CRITERIO	CALIFICACIÓN
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Hábil / No Hábil

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar experiencia a través de la información consignada en el registro único de proponentes (para personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia) relacionando, en el Formulario respectivo, la experiencia que pretendan hacer valer en el proceso de selección, la cual debe corresponder a CELEBRACIÓN, EJECUCIÓN Y TERMINACIÓN DE MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS CON UNA ENTIDAD PÚBLICA O PRIVADA, cuyo objeto sea venta y/o suministro de papelería.

NOTA 1: EL CONTRATO APORTADO SUMANDO QUE SEAN IGUALES O SUPERIOR AL CIEN POR CIENTO (100%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL EXPRESADO EN SMMLV.

NOTA 2: La experiencia se acreditará a través de los siguientes documentos: certificación de cumplimiento y/o acta final y/o acta de liquidación. Para la acreditación de la EXPERIENCIA REQUERIDA, además de consignarse en el formulario de experiencia toda la información solicitada, según corresponda, el proponente deberá cumplir los siguientes requisitos:
Para la acreditación de la EXPERIENCIA REQUERIDA, además de consignarse en el formulario de experiencia toda la información solicitada, según corresponda, el proponente deberá cumplir los siguientes requisitos:

❖ el contrato terminado que cumplan lo requerido en el presente pliego, los cuales deben encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP.

❖ El contrato aportado para efectos de acreditación de experiencia, reportado en el Registro Único de Proponentes-RUP, debe encontrarse clasificado hasta el tercer nivel en el "Clasificador de Bienes, Obras y Servicios de las Naciones Unidas", en al menos 3 de los siguientes códigos: 44121600, 44103100, 14111500, 44121700.

8.2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA. El proponente deberá acreditar que los contratos relacionados en **el Anexo de experiencia** se encuentran inscritos en el RUP. La entidad verificará del RUP aquella información de los contratos requerida en el presente pliego de condiciones.

LA INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA QUE NO REPOSE EN EL RUP, DEBERÁ APORTARSE DENTRO DE LA PROPUESTA.
Para efectos de la valoración de la experiencia, el proponente deberá acreditar los siguientes datos de la misma, los cuales se acreditarán, por regla general, mediante la información inscrita en el RUP:

✓ Entidad Contratante
✓ Objeto del contrato
✓ Número del contrato
✓ El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
✓ La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. (Debe indicar día, mes y año).
✓ La fecha de terminación de la ejecución del contrato. (Debe indicar día, mes y año). ✓ Tiempo total de suspensión (SI APLICA).
✓ Debe Indicar día, mes y año, tanto de la fecha de inicio como de la fecha de terminación del período de la suspensión. (Se aplicará la formula prevista para tal fin en el presente pliego de condiciones), ó
✓ Debe indicar el tiempo total (En días) del período de suspensión. (En este caso, se sumarán los días de la suspensión y se dividirá entre 30, para obtener el dato en meses), ó
✓ Debe indicar el tiempo total (En meses) del período de suspensión.

NOTA 1: En caso de que los datos de las suspensiones se acrediten en días, meses y años de inicio y terminación; y adicionalmente en meses y/o en días, tendrán prioridad las fechas de iniciación y terminación de las mismas, para el cálculo de las suspensiones.
NOTA 2: Cuando no se indique la fecha de terminación de la suspensión, pero se indique la fecha de reanudación, o de reiniciación, o de levantamiento de esta, se tomará como fecha de terminación de la suspensión, el día anterior a la reanudación o de reiniciación, o de levantamiento se aplicará la fórmula descrita para tal fin en el presente pliego de condiciones, para el cálculo correspondiente.

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

NOTA 3: La experiencia que se pretenda acreditar en contratos suscritos con el DEPARTAMENTO DE SUCRE deberá acreditarse por parte del proponente, en las condiciones exigidas en el presente pliego.

NOTA 4: La experiencia deberá acreditarse por parte del proponente, en las condiciones exigidas en el presente pliego, así mismo el valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año, de conformidad con el numeral 2° del literal b, del numeral 1.2.2.1.1 de la Circular # 002 del 31 de enero de 2014, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

NOTA 5: Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que haya sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% de la ejecución total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente.

8.3 CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES Se deberá aportar junto con el contrato, uno o alguno de los documentos que se describen a continuación

❖ **Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales.** La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.

❖ **Acta de Entrega o de Recibo Definitivo.** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

❖ **Acta de Terminación.** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

❖ **Acta de Liquidación.** Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

❖ **Acta de inicio o la Orden de Inicio.** En caso de que se aporte acta de inicio, ésta deberá presentarse debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas y en la cual conste la fecha de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio. En caso de que se aporte la orden de inicio, ésta deberá estar debidamente suscrita por la entidad contratante.

❖ **Actas de Suspensión, Terminación de Suspensión y/o Reinicio, o Reanudación ó Levantamiento de la Suspensión.** Debidamente diligenciadas y suscritas por las partes involucradas; estas actas únicamente serán tenidas en cuenta para efectos de cálculo de las suspensiones de las que haya sido objeto el contrato. Para que dichas actas sean válidas para efectos de cálculo del plazo de las suspensiones, las mismas deberán indicar día, mes y año de la fecha de suspensión y/o de la fecha de terminación de la suspensión y/o de la fecha de reinicio o reanudación ó levantamiento de la suspensión.

9. CAPACIDAD TÉCNICA

Deberá aportar ficha técnica de los bienes que pretenden ofertar en la que se pueda verificar las especificaciones técnicas exigidas por la entidad.

10. CAPACIDAD FINANCIERA - (Habilitante / No Habilitante)

El análisis financiero no tiene ponderación alguna. Se trata del estudio que debe realizar el Comité Evaluador, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y del Pliego de Condiciones, con miras a establecer la Capacidad Financiera para contratar.

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los indicadores solicitados en el cuadro de capacidad financiera. Adicionalmente, la Entidad se encargará de verificar directamente que los proponentes no se encuentren reportados en la Lista Clinton emitida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos.

La verificación financiera se realizará con la información de Capacidad Financiera certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes – RUP, expedido bajo los parámetros del Decreto 1082 de 2015.

A la entidad evaluara los indicadores con corte a 31 de diciembre de 2025

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Liquidez	Mayor o igual a 1,5
Endeudamiento	Menor o igual a 66%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 1,8

En caso de proponentes o estructuras plurales para los indicadores de liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de interese se calcularán cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1..} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{1..} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).
NOTA: Los oferentes deben cumplir con todos los índices requeridos por la Entidad para determinar la capacidad financiera
Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual NO cumple con el indicador de cobertura de intereses.
Se consideran inhabilitados los proponentes que no cumplan con los criterios establecidos.

11. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (Habilitante / No Habilitante).

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. La capacidad de organización está dada por su rentabilidad.

Los indicadores de capacidad organizacional se encuentran contenidos en el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

INDICADOR ORGANIZACIONAL	MÍNIMO REQUERIDO
Rentabilidad sobre patrimonio (uo/patrimonio)*100%	Mayor o Igual 0,09
Rentabilidad sobre activos (uo/activo total)*100%	Mayor o Igual 0,04

En caso de proponentes o estructuras plurales para los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo, se calcularán cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1..} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{1..} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).
Se considera **inhabilitadas** las propuestas que no cumplan con los criterios establecidos.

- **Criterios diferenciales para MIPYMES y para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.**

Según lo establecido en el **Decreto No. 1860 de 2021** en los citados artículos:
***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15.* Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas,** en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos.
ARTICULO 2.2.1.2.4.2.18 que establece criterios diferenciales para las MIPYMES, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:
1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Por lo anterior, se establecen los siguientes requisitos habilitantes diferenciales en cuanto a ***Capacidad Financiera y Organizacional:***

Indicador	Fórmula	Margen Sugerido
Índice de liquidez	ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE	≥1,21
Índice de Endeudamiento	PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL X 100	≤ 70%
Razón de Cobertura de Intereses	UTILIDAD OPERACIONAL / INTERESES	≥ 1
Rentabilidad de Patrimonio	UTILIDAD OPERACIONAL / PATRIMONIO X100	≥ 0,04
Rentabilidad de Activo	UTILIDAD OPERACIONAL / ACTIVO X 100	≥ 0,02

NOTA: INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS
Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:
(i) Balance general
(ii) Estado de resultados
Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

NOTA 2 OFERENTES EXTRANJERO:
Las empresas extranjeras interesadas en participar en el presente proceso deben enviar los Estados Financieros a diciembre 31 de 2021, para el caso de los proponentes que hayan realizado su renovación, se verificará la información financiera con corte diciembre 31 de 2021, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, en idioma español y debidamente apostillados, adicionalmente deben especificar la moneda en la cual están presentados; con la anterior información la Entidad procederá a establecer el valor en pesos de acuerdo con la tasa de cambio establecida por el Banco de la República a diciembre 31 de 2021, con el fin de calcular los índices financieros requeridos por la Entidad.

CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 0287 de 2026, se establece como criterio diferencial para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad la capacidad financiera y organizacional.

Para utilizar este criterio se entiende como emprendimiento y empresas de personas con discapacidad quienes se encuentren con alguna de las siguientes condiciones, definidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015:

1. PERSONA NATURAL (PROFESIÓN LIBERAL)	2. PERSONA NATURAL (COMERCIANTE)	3. PERSONA JURÍDICA (PROPIEDAD >50%)	4. PERSONA JURÍDICA (VÍNCULO LABORAL EN NIVEL DIRECTIVO)
Persona Natural con discapacidad que ejerza una profesión liberal.	**Persona Natural con discapacidad** que haya realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha del cierre del proceso de selección.	**Personas jurídicas** donde más del 50% de sus acciones, partes de interés o cuotas participación pertenezcan a personas con discapacidad y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha del cierre del proceso de selección.	**Personas jurídicas** que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.
Documentos:	**Documentos:**	**Documentos:**	**Documentos:**
• Cédula / Pasaporte / Cédula de extranjería.	• Cédula / Pasaporte / Cédula de extranjería.	• Cédula / Pasaporte / Cédula de extranjería del socio con discapacidad.	• Cédula / Pasaporte / Cédula de extranjería de los trabajadores con discapacidad.
• Certificado de discapacidad (Minsalud).	• Certificado de discapacidad (Minsalud).	• Certificado de discapacidad (Minsalud) de los socios.	• Certificado de discapacidad (Minsalud) del empleado.
• Título profesional.	• Registro mercantil.	• Certificado del representante legal y el revisor fiscal o el contador donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo que las personas con discapacidad han mantenido su participación.	• Certificado del representante legal y el revisor fiscal o el contador donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan los cargos del nivel directivo del proponente y su tiempo de vinculación.
		• Copia del certificado de existencia y representación.	• Copia de Contratos o certificación laboral con las funciones.
			• Certificado de aportes a Seguridad Social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

Para los proponentes que acrediten las anteriores condiciones, podrán cumplir con los siguientes requisitos, con corte a 31 de diciembre de 2025:

Indicador	Fórmula	Margen
Índice de liquidez	Activo corriente dividido por el pasivo corriente	Mayor o igual a 1,5
Índice de endeudamiento	Pasivo total dividido por el activo total x 100	Menor o igual a 66%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Intereses	Igual o mayor 1,8
Rentabilidad de Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio x100	Mayor o igual a 0,09
Rentabilidad de Activo	Utilidad Operacional / Activo x 100	Mayor o igual a 0,04

12. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con el numeral 3 del Art. 5 de la Ley 1150 de 2007 en la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización el único factor de evaluación es el menor precio ofrecido.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CARACTERÍSTICAS
Selección Abreviada para la adquisición o suministro de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización por SUBASTA INVERSA. Lance: Margen mínimo de mejora de oferta 0,5%.	Menor Precio	- El Formato de Propuesta Económica firmada.

OFERTA ECONÓMICA Y PROCESO DE EVALUACIÓN

Por ser bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, de los que trata la ficha técnica contenidas en los presentes estudios previos, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, el único factor de selección para identificarla oferta más favorable será el precio, es decir el lance más bajo; por tal razón, no hay lugar a fijar puntuación para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El valor de mejora en el porcentaje de cada lance es **mínimo del 0,5%.** El proponente indicará que los valores son fijos y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como impuestos, imprevistos, IVA si a ello hubiere lugar, y demás conceptos que la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, del respectivo contrato conlleve. En caso de no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en dicho valor.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los Principios de Transparencia, Selección Objetiva e Igualdad de Derechos y Oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones

definidas en la Ley y en los documentos de este proceso. Las fichas técnicas, carta de presentación, sus anexos y demás documentos del proceso forman parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El proponente no podrá ofrecer un precio que supere el valor promedio oficial con IVA incluido, bien sea en su valor total, de acuerdo con los valores señalados en el estudio de mercado del presente proceso de selección, so pena de ser causal de rechazo.

El oferente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos, aproximando por exceso o por defecto al valor más cercano, incluyendo las proyecciones de todos los costos.

NOTA 1: Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debida a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del oferente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA 2: Los valores serán pagaderos en pesos colombianos exclusivamente.

NOTA 3: No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de Condiciones.

NOTA 4. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

13. FORMA DE PAGO.

La Gobernación de Sucre de conformidad con la naturaleza del objeto, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Anticipado y de acuerdo con los bienes suministrados de acuerdo a los valores unitarios ofertados y los requerimientos realizados por el supervisor, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor. El contratista deberá presentar al supervisor los siguientes

documentos: Factura, paz y salvo por concepto de pago de seguridad social y aportes parafiscales, paz y salvo o certificación por el Supervisor del contrato donde se esté prestando el servicio en el período, aprobación de las garantías actualizadas conforme a la fecha de acta de inicio y final y la satisfacción del servicio.

PARAGRAFO 1: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario y la resolución 042 de 2020 de la DIAN (facturación electrónica) así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

PARAGRAFO 2: Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (EPS, PENSIÓN y ARL), parafiscales (SENA – ICBF- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR), para el efecto el contratista debe presentar para el pago constancia que acredite el cumplimiento de estas obligaciones anexando copia actualizada de la planilla de dichos aportes.

PARAGRAFO 3: El Departamento de Sucre no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

NOTA: Descuentos: El Departamento efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.
El futuro contratista deberá pagar de manera anticipada el porcentaje correspondiente a las estampillas que con ocasión a la celebración del contrato se celebre.

14. PLAZO: El Plazo de ejecución del presente contrato, será de hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor del contrato y el contratista, previa aprobación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

15. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo del funcionario que ostente el cargo de Subsecretario (a) de Recursos Administrativos, quien velará que el contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

16. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

En virtud de lo establecido en el literal a) del numeral 2° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo fijado por los artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, por regla general, independientemente de la cuantía, los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben ser adquiridos haciendo uso de subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsa de productos.

17. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN:

El proceso de selección de contratistas y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

En desarrollo a lo establecido en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en armonía con lo establecido en el capítulo 2 disposiciones especiales del sistema de compra y contratación pública, sección 1 modalidades de selección, subsección 2 selección abreviada, disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, Articulo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual para escoger la propuesta más favorable que ha de satisfacer la necesidad corresponde a la de SELECCIÓN ABREVIADA, bajo el procedimiento de SUBASTA INVERSA PRSENCIAL, toda vez que los bienes objeto de la presente adquisición son de características técnicas uniformes y de común utilización o compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsa de productos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 y las normas que lo modifican o adicionan, la entidad realizó una verificación actualizada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano administrada por Colombia Compra Eficiente, la información disponible respecto del Instrumento de Agregación de Demanda (IAD/SDA) para la compraventa, suministro y distribución de productos de papelería a través de MIPYME, se evidencia que, si bien el instrumento ha sido habilitado en la plataforma correspondiente, a la fecha no se encuentra publicada la guía de compra o documento de orientación que establezca los lineamientos técnicos y procedimentales para su correcta implementación por parte de las entidades estatales.

La ausencia de dicho documento genera incertidumbre respecto de las condiciones operativas del instrumento, tales como los criterios de selección de proveedores, las etapas del proceso dentro de la plataforma, los parámetros para la estructuración de la orden de compra y demás aspectos necesarios para garantizar la adecuada ejecución del mecanismo de agregación de demanda.

En este contexto, y atendiendo el principio de planeación contractual, resulta necesario que las entidades cuenten con reglas claras que permitan estructurar adecuadamente el proceso de adquisición, evitando riesgos jurídicos, administrativos y fiscales derivados de la aplicación de un instrumento cuya orientación oficial aún no ha sido publicada.

Posteriormente, la entidad a través del link https://www.bolsamercantil.com.co/registro-de-facturas de la Bolsa mercantil a través del simulador, se incluyó el valor del presupuesto oficial sin iva, obteniendo el siguiente valor del presupuesto sin incluir los costos del comisionista:



Lo que no representa una ventaja para el departamento.

A partir de lo anterior, la predicha circular, en su numeral 3.1., indica: «Validación de disponibilidad del Bien o Servicio requerido por la entidad estatal en los catálogos de bienes y servicios ofrecidos en los acuerdos marco vigentes en la Tienda Virtual del Estado **Colombiano», estableció los** parámetros de consulta, a efectos de determinarse la existencia o no, de estos instrumentos de agregación de demanda.

Dentro de estos mecanismos se encuentran los Instrumentos de Agregación de Demanda, los cuales, aunque no tienen carácter obligatorio salvo lo señalado para los Acuerdos Marco de Precios, fueron concebidos con el propósito de estandarizar condiciones contractuales, optimizar el poder de negociación del Estado, obtener condiciones más favorables en términos de precio y calidad, y maximizar la eficiencia del proceso contractual de las entidades públicas

Aplicando dicho procedimiento, para el caso de la presente selección, La Gobernación de Sucre, a través de la Subsecretaria de Recursos Administrativos, encontró que en efecto existe Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión, con vigencia del 2 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2026

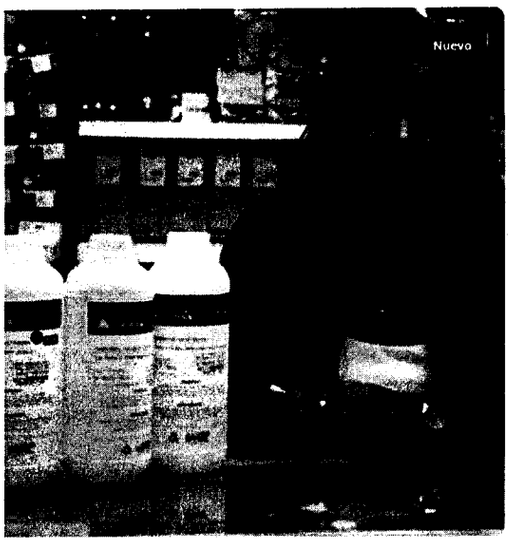
Instrumento de Agregación de Demanda para compras a la Economía Popular – Consumibles de Impresión

Consumibles de Impresión

Desde 02/07/2024 hasta 31/12/2025

Iniciar proceso o simulación

Fecha máxima para colocar órdenes de compra	Fecha máxima para ejecutar órdenes de compra
31/12/2025	31/12/2025



El uso del IAD no es obligatorio para las entidades estatales, tal como lo ha señalado Colombia Compra Eficiente en sus documentos de estudios y condiciones contractuales, al diferenciarlo expresamente de los Acuerdos Marco de Precios. En consecuencia, la entidad conserva la discrecionalidad técnica para seleccionar la modalidad de contratación que mejor se ajuste a sus necesidades institucionales, siempre que la misma se encuentre debidamente motivada y sustentada en los estudios previos, teniendo en cuenta que el instrumento no incluye todos los bienes objeto del proceso y en virtud del principio de economía no resulta conveniente adelantar 2 procesos distintos para satisfacer la necesidad aquí planteada.

De acuerdo a la definición de proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA**, se trata modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Lo anterior de conformidad con lo que dispone el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

La Gobernación de Sucre, en ejercicio de la autonomía técnica reconocida en el Decreto 1082 de 2015, ha determinado mediante sus estudios previos que la **subasta inversa presencial** constituye el mecanismo más idóneo para obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad. Esta modalidad permite una **mayor competencia en tiempo real**, garantiza transparencia mediante un mecanismo público y objetivo de adjudicación, y mejora la eficiencia del gasto público conforme al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

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

18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Por tratarse de un proceso de adquisición de bienes con características uniformes y de común utilización, de conformidad con el numeral 3° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será el que tenga el menor precio.

19. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO:

La Gobernación de Sucre, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15,17 y el numeral 2° del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de estos, de la siguiente forma: Ver matriz de riesgo.

20. PROBABILIDAD DE RIESGO:

NIVEL	RANGO	DESCRIPCIÓN
1	Raro	Puede ocurrir excepcionalmente
2	Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente
3	Posible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro
4	Probable	Probablemente va a ocurrir
5	Casi cierto	Ocurre en la mayoría de las circunstancias

21. IMPACTO DE RIESGO:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a se implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza e monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual (estudios previos, estudios de mercado y demás que puedan afectar la obtención del objeto contractual)	En la elaboración del estudio previo se consignan errores que afecten la obtención del objeto contractual sin que sean actuaciones dolosas de alguna de las partes	Deficiencia en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de la contratación y propósitos de la contratación	2	4	6	Alta	Gobernación de Sucre	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a la fase precontractual	2	4	6	6	3	Gobernación de Sucre			Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros.	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso	Ninguno de los posibles proponentes cumple los requisitos habilitantes	Declaratoria de desierta	3	3	5	Medio	Gobernación de Sucre	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a la fase precontractual	2	4	6	6	3	Gobernación de Sucre				
3	General	Externo	Planeación	Coordinación interinstitucional	Cuando el Departamento y/o contratista dependen de decisiones de otras Entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto del contrato, incumplimiento de las obligaciones contractuales	2	5	7	Alta	Gobernación de Sucre/contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento a la fase precontractual y contractual	2	4	6	6	3	Gobernación de Sucre/Contratista			Revisión del comité asesor y evaluador.	Mensual

4	General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	cuando el contratista aporta documentos en la etapa pre y contractual y se consignan errores que afecten la obtención del objeto contractual	Deficiencia en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	3	7	10	Extremo	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y	3	7	10	10	3	Contratista			Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación al momento de evaluación de la propuesta conforme al cronograma del proceso y durante la ejecución del contrato.	Etapa precontractua
5	General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en su oferta económica	Estimación inadecuada de costos (por parte del Oferente) - Ocurre cuando la propuesta económica que presenta el oferente no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del Contrato	Retraso en la Operación de la maquinaria	2	3	5	Extremo	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y	2	2	4	5	5	contratista			Verificación precios del mercado, revisión del comité asesor y evaluador de los documentos de la propuesta	Etapa precontractua
6	General	Externo	Selección	Afectación ambiental	Afectación al medio ambiente por la disposición de gases, residuos líquidos y sólidos en el desarrollo de las actividades del contrato.	Daños al ecosistema o medio ambiente que generen daños irreversibles	2	3	5	Extremo	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y	2	2	4	5	5	contratista			Verificación precios del mercado, revisión del comité asesor y evaluador de los documentos de la propuesta	Etapa precontractua

7	General	Externo	Selección	Propuestas artificialmente bajas	Se pone en riesgo el proceso de selección y el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Retrasos en la ejecución contractual	1	3	4	Bajo	Contratista	, revisión, del estudio del mercado	3	3	6	6	5	Contratista			Verificación precios del mercado, revisión del comité asesor y evaluador de los documentos de la propuesta	Etapa precontractua
8	General	Exterior/Interior	Planeación/Ejecución	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad de la entidad de hacer ajustes a las especificaciones	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto.	3	2	5	Medio	Gobernación de Sucre/contratista	Evaluaciones alternativas, concertación	3	2	5	5	2	Gobernación de Sucre/Contratista			Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes.	Etapa contractual
9	General	Externo	Ejecución	Consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, tasas de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar perdidas	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimiento de los propósitos y metas del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Los costos adicionales que se puedan generar serán asumidos por el contratista	2	2	4	4	1	Contratista			Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales	Etapa contractual
10	General	Externo	Planeación/Ejecución	Expedición de nuevas normas	Por cambios normativos o expedición de normas posteriores	Retrasos en la ejecución contractual.	2	2	4	Baja	Gobernación de Sucre	Evaluación alternativas, concertación	2	2	4	4	1	Gobernación de Sucre			Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes.	Etapa contractual

11	General	Externo	Ejecución	Orden Público	Perjuicios o perdida de los bienes a cargo del contratista por disturbios, violencia o terrorismo	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto del contrato.	1	4	5	Media	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento	1	4	5	5	4	Contratista			Revisión, seguimiento y planeación.	Etapa contractual
12	General	Externo	Ejecución	Hechos de la naturaleza (previsibles)	Fenómenos geológicos, climáticos	Retrasos en la ejecución contractual.	2	4	6	Alto	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento	2	4	6	6	7	Contratista			Verificación de las condiciones naturales en las cuales se ejecuta el contrato.	Etapa contractual
13	Especifico	Externo	Ejecución	Deterioro en vías	Deterioro en vías de acceso, daño o avería que impida la entrega o acceso al destino final	Uso de medio de transporte terrestre diferente para la entrega	2	2	4	Bajo	Contratista	Modificación de los cronogramas de entrega sin que implique incumplimiento en la entrega	1	2	3	2	2	Contratista			Verificación de las condiciones del sector	Etapa Contractual
14	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Cambio en los lugares de entrega del cumplimiento del objeto del contrato	Modificación del proceso de entrega	2	2	4	Bajo	Contratista	Entrega oportuna al lugar indicado	2	1	2	1	1	Contratista			Verificación de las condiciones sociales y técnicas en las cuales se ejecuta el contrato	Etapa contractual
15	Especifico	Externo	Ejecución	Social/Político	Extravío de los bienes objeto del contrato), por hurto, perdida en el transporte o entregas erradas	Reposición del complemento extraviado	2	2	4	Bajo	Contratista	Coordinación con el Supervisor del contrato	2	4	2	1	2	Contratista			Verificación de las condiciones de Entrega	Etapa contractual
16	General	Externo	Contratación	El contratista no presenta la garantía o su presentación sea tardía	El contratista después de firmar el contrato no allega las garantías exigidas o las allega tardíamente	No poder iniciar la ejecución del contrato	2	3	4	Medio	Contratista	Coordinación del supervisor del contrato	3	4	4	2	4	contratista			Verificación de los requisitos de ejecución	

17	General	Exterior/Interior	Planeación/Ejecución	se presenten modificaciones al estatuto de rentas, en aquellos impuestos, tasas y contribuciones	Cambios en el precio de los bienes objeto del contrato, desequilibrio contractual, variaciones en los precios de mercado de los bienes objeto del contrato	Desequilibrio económico, atraso en la ejecución del contrato	3	4	7	Alta	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento	3	4	7	7	8	Contratista			Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes.	Etapa contractual

22. CATEGORÍA DEL RIESGO:

NIVEL	RANGO	DESCRIPCIÓN
1	Raro	Puede ocurrir excepcionalmente
2	Improbable	Puede ocurrir ocasionalmente
3	Posible	Puede ocurrir en cualquier momento futuro
4	Probable	Probablemente va a ocurrir
5	Casi cierto	Ocurre en la mayoría de las circunstancias

Nota No. 1: Se aclara que los anteriores riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se entiendan agotados todos los riesgos inherentes y relacionados con el objeto de la presente contratación, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte de la Gobernación de Sucre por consiguiente, es responsabilidad del (os) proponente (s) durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado del servicio objeto de esta contratación. La Gobernación se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista.

23. GARANTIAS.

El CONTRATISTA se compromete a entregar al Departamento, para su aprobación, las correspondientes pólizas y sus certificados. La garantía debe estará constituida por una póliza única de garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tal y como lo contempla el Articulo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en la sección III, subsección I, Articulo 2.2.1.2.3.1.1 y subsiguiente del Decreto Nº 1082 del 2015. La cual deberá cubrir los siguientes amparos:
Constituirá a sus costas y a favor de la entidad, una garantía la cual debe cubrir:

- **Cumplimiento del contrato,** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente durante el término de su duración y doce (12) meses más.

- **Calidad de los bienes,** por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente durante el término de su duración y y doce (12)meses más.

24. INDICACIÓN SOBRE LA APLICACIÓN DE TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN:
Ver análisis del sector.

25. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:
El contratista se obliga a mantener al Departamento de Sucre indemne del contratista enmarcadas dentro de la ejecución del presente contrato.

26. VEEDURÍAS CIUDADANAS:
Se convoca a todas las veedurías ciudadanas para que intervengan de manera activa dentro del presente proceso de selección, en los términos de la C. Po, la Ley 850 de 2003 y demás normas complementarias y concordantes.

27. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (DECRETO 1082 DE 2015).
Se deja constancia que la Entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

28. CONSTANCIA DE REVISIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
Se deja constancia que, una vez consultado el Plan Anual de Adquisiciones, se observa que el servicio que se requiere contratar, objeto del presente estudio, se encuentra incluido en el documento antes mencionado.
Por todo lo anterior considero oportuno y conveniente se realice el trámite correspondiente para adelantar la contratación en referencia.

Para mayor constancia se firma a los 21 de abril de 2026

JEINY EMILIANI RUIZ
Subsecretaria de Recursos Administrativos

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Celina Soto	Asesor Externo	