

Capítulo I: Descripción general		
1. Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones 2026	
2. Nombre de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones 2025	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, IMPLEMENTOS DE ASEO, CAFETERÍA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA ENTIDAD	Dirección Distrital de Liquidaciones
3. Fecha de elaboración del estudio previo	JUNIO 2026	
4. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo	EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS	
5. Dependencia solicitante:	Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana	
6. Tipo de Contrato	Proceso de Selección de Mínima Cuantía.	
Capítulo II: Descripción técnica (Artículo 2.2.1.2.5.1. Decreto 1082 de 2015)		
7. Descripción de la Necesidad	La Dirección Distrital de Liquidaciones, en cumplimiento de las funciones asignadas por la normativa vigente y de las competencias relacionadas con la gestión administrativa, financiera, documental y operativa de los procesos de liquidación de entidades, requiere contar de manera permanente con los elementos de papelería, implementos de aseo, cafetería, equipos y accesorios de oficina necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades misionales y de apoyo. El funcionamiento diario de la entidad demanda el uso continuo de insumos de oficina tales como papel, carpetas, archivadores, elementos de escritura, tóneros, entre otros, indispensables para la elaboración, trámite, conservación y organización de documentos físicos y administrativos que soportan la gestión institucional. De igual manera, se requiere disponer de implementos de aseo que permitan garantizar condiciones adecuadas de higiene, salubridad y bienestar en las instalaciones donde laboran los servidores públicos y contratistas, contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones relacionadas con seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, resulta necesario contar con elementos de cafetería destinados a atender las necesidades básicas de funcionamiento de la entidad y de los espacios institucionales, garantizando condiciones apropiadas para el desarrollo de las jornadas laborales y reuniones de carácter institucional.	

	Por otra parte, los equipos y accesorios de oficina constituyen herramientas indispensables para el desempeño eficiente de las actividades administrativas y operativas, permitiendo la adecuada gestión documental, el procesamiento de información y la atención de los asuntos propios de la Dirección Distrital de Liquidaciones. En consecuencia, la ausencia o insuficiencia de estos elementos afectaría el normal desarrollo de las actividades institucionales, generando riesgos de interrupción en los procesos administrativos, disminución en los niveles de eficiencia y afectación del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales La contratación para el suministro de papelería, implementos de aseo, cafetería, equipos y accesorios de oficina se justifica en la necesidad de garantizar la continuidad, eficiencia y calidad de la gestión administrativa y operativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones. La entidad no cuenta dentro de su estructura funcional con la capacidad logística, operativa ni comercial para producir o proveer directamente estos bienes, por lo que resulta indispensable acudir al mercado para su adquisición mediante un proceso de selección que garantice la satisfacción de las necesidades identificadas, en observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva consagrados en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la contratación estatal. La contratación permitirá asegurar el abastecimiento oportuno de los elementos requeridos, optimizando los recursos públicos mediante la adquisición de bienes con especificaciones técnicas adecuadas y de acuerdo con las necesidades reales de consumo de la entidad. Igualmente, contribuirá a mantener condiciones adecuadas para la prestación del servicio público, la gestión documental, el funcionamiento de las dependencias y el desarrollo eficiente de las actividades institucionales. Por lo anterior, se evidencia la necesidad y conveniencia de adelantar el proceso contractual cuyo objeto consiste en el “SUMINISTRO DE PAPELERÍA, IMPLEMENTOS DE ASEO, CAFETERÍA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES”, toda vez que la contratación propuesta guarda relación directa con el cumplimiento de los fines estatales, la adecuada prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales.
--	---

Capítulo III: Objeto a contratar, especificaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.	
8. Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE PAPELERÍA, IMPLEMENTOS DE ASEO, CAFETERÍA, EQUIPOS Y ACCESORIOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA ENTIDAD
	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de Contratación, son los siguientes ELEMENTOS GRUPO 3: PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
	Agua mineral purificada en presentación de 20 Lt sin envase.
	Agua mineral purificada en presentación de 350 Ml. Paquete de 12
	Infusión Frutal de Frutos Rojos con combinación de moras, fresas, flor de Jamaica y hojas de Stevia o jengibre y limon sobres de 15gr por paquetes de 20
	Azafate de Acero Inoxidable
	Azúcar en sobre de 5gr extrafina, esencial para preparar bebidas y alimentos. Paquete por 200.
	Azúcar Morena
	Café tradicional de grano molido y tostado
	Bebida gaseosa de tipo de envase en lata en presentación de 235ml paquete de 24
	Cuchara de 18cm desechable con textura lisa y tallo corto, que soporta temperatura para comidas calientes. Paquete de 100
	Cuchillo de 18cm desechable con textura lisa y tallo corto, que soporta temperatura para comidas calientes. Paquete de 100
	Endulzante dietético sin calorías que no altera ni el color ni el sabor a tus preparaciones, es saludable y te brinda bienestar reduciendo a cero la ingesta de azúcar refinada.
	Filtro de Tela para Greca
	Insta Crem 4Gr
	Mesclador ecológico de madera de 9cm para revolver bebidas frías y calientes. Paquete de 100
	Plato de cartón de 23cm ideal para porciones grandes de alimentos. Paquete de 20
	Plato de cartón de 15cm ideal para porciones pequeños de alimentos. Paquete de 20
	Servilletas Cafetería Blanca
	Tenedor Grande Transparente
	Vaso de cartón de 12 onzas de excelente calidad y alta resistencias, para usarse para servir bebidas frías o calientes. Paquete de 50
	Vaso de cartón de 7 onzas con etiquetas de cafe de excelente calidad y alta resistencias, para usarse para servir bebidas calientes. Paquete de 50
	Vaso de vidrio de 12 onzas de excelente calidad y alta resistencias, para usarse para servir bebidas frías.
	Alcohol Etilico 500ML



Ambientador Liquido floral kleine x4000 ml
Atomizador Vacío Plástico
Balde con escurridor / Balde multiusos, con escurridor, ideal para traperos industriales.
Blanqueador y desmanchador, para limpieza profunda.
Bolsa multiuso blanca x10
Bolsa multiuso negra x10
Caneca tipo pedal
Cepillo churruso para Greca
Escoba industrial
Desinfectante Aerosol
Detergente en PolvoX1000Gr
Detergente lavalozas en crema con acción desengrasante y con fragancia limón apto para lavar vajillas.X1000GR
Detergente Liquido
Dispensador de jabon liquido
Esponjilla Multiuso
Guantes plasticos domesticos
Insecticida Aerosol Matatodo
Insecticida Eléctrico Líquido
Jabón Liquido De Manos
Limpiavidrios LiquidoX3850M
Lustramuebles
Mango Universal Metálico
Paños Microfibra
Paños task limpion
Papel HigiénicoX12
Pastilla para tanque que ayuda eliminar gérmenes y bacterias y produce una coloración azul paquete por 3
Punto Ecológico, Punto de recolección de residuos tres puestos con canecas tapa pedal de 12 lts con canecas de pedal de tres puestos según norma vigente de SST.
Recogedor Plástico
Trapero C/40
Toallas de Cocinas
Toallas de mano desechables x120
Toallas Húmedas Multiuso
Varsol Ecologico X4000Ml
Computador para oficinas de 16GB DDR4 (2x8gb) SSD 256GB Core i3 o Core i5 + fuente de 80w certificadas, tarjeta madre con puerto VGA y antenas WIFI, con monitor incluido
Portátiles para trabajo, especificaciones: 16 GB DDR4 (2X8GB) SSD256GB -Core i3 o Core i5 + puerto Lan
Impresoras pequeñas con conexión a red lan visor de ip y retrocompatibilidad #7MD68A#BGJ
Impresora/fotocopiadora con conexión a red lan, visor ip y retrocompatibilidad
Huellero Dactilar negro.



Estructura plástica en ABS. Filtro especial para impresiones claras y nítidas. Posee un seguro que permite el ajuste de la almohadilla para mayor seguridad y conservar la calidad de la tinta
Banderitas Adhesivas Post It
Bandas de caucho siliconado en caja, 18 cm de diámetro, Buena elasticidad Recuperación de la memoria.
Bolígrafo esfero Kilométrico retráctil color del exterior al color de la tinta negra 0.7mm.
Bolígrafo esfero Kilométrico retráctil color del exterior al color de la tinta roja 0.7 mm.
Bolsillo de catalogo Carta X 100
Bolsillo de catalogo oficio X100
BORRADOR NATA
CAJA DE ARCHIVO Nº12
Carpeta Cartón Oficio
Carpeta Colgante Cartón Oficio Varilla Plástica
Cartulina Legajadora Amarilla
Chinche Plastico
CINTA INVISIBLE TESA 33M X 19MM
Cinta de enmascarar para superficies limpias secas lisas y rugosas Rollo 19mm X 1.5 mts Color Blanco.
Cinta Mágica Doble Cara
CLIPS MARIPOSA JUMBO X 12UND TRITON
CLIPS STANDAR JUMBO TRITON
CUENTA FACIL GDE IMPORTADO
EXACTO MANGO DE CAUCHO GD
Fechador Manual
Gancho Legajador Plástico X20
GRAPA STANDARD TRITON X 5000
Grapadora Metálica de diseño práctico, liviano y moderno para hogar y oficina, con capacidad de alimentación de una 1/2 tira de grapas, cuenta con una capacidad de grapado de 25 hojas en papel.
GRAPADORA SEMI INDUSTRIAL 100H OFFI-ESCO OE-324
Grapas Industriales 23/10
Guante de látex desechable talla L X50
Lapiz Nº 2 Hb Hexagonal Paper Mate X12 Unds
MARCADOR PER PELIKAN 420
MARCADOR SHARPIE FINE
Memoria USB 16GB ALTA VELOCIDAD
MOUSE INALAMBRICO MAXELL MOWL
Notas adhesivas removibles, ideales para realizar la marcación e identificación de archivos y documentos, no deja marcas o residuos cuando es removida, excelente adhesión sobre superficies limpias, no dobla el papel. Tacos de 100 Hojas multicolor.
PEGANTE BARRA PEGASTICK 40 TESA
PEGANTE SIPEGA 250 GR
Perforadora 2 Huecos 20 hojas
PERFORADORA INDUSTRIAL ROYAL 60H 1890
Planificador Agenda diaria Gerencial



Regla Plástica 30cm
Resaltador permite resaltar los documentos de manera fluida y con colores vivos, con una punta biselada de 2-5 mm que permite realizar varios tipos de trazo según la posición en que se presione contra el papel, es durable, resistente y de secado rápido.
RECIBO DE CAJA MENOR X 180H
Resma Papel Bond 75Gr Carta x 500 H Producto elaborado a partir de fibras renovables, reciclables y biodegradables, que provienen de plantaciones forestales certificadas FSC. papel blanco Gramaje 75 gr Resmas por 500 hojas y cajas por 10 resmas.
Resma Papel Bond 75Gr Oficio x 500H Producto elaborado a partir de fibras renovables, reciclables y biodegradables, que provienen de plantaciones forestales certificadas FSC. papel blanco Gramaje 75 gr Resmas por 500 hojas y cajas por 10 resmas.
SACA GRAPAS ZEPPELIN ZP196-POINTER OFFI
Sobre Manila 25x35 Oficio
Sobre Manila 27x37 Extra Oficio
SACAPUNTA FABER 1H NEON
SACAPUNTA FABER 1H NEONq
Tapabocas Termosellado Empaque Individual
TECLADO INALAMBRICO SLIM2.4 HZ 347110
TIJERA 6.5" OFFI-ESCO OE-228
Tinta Sello 30cc Negra
Zunchos Plasticos Zunchos Plasticos
TONER CBT CB435A/436A/CE285A/CE278A
TONER CE252A / CE402A
TONER CF287A MONOCROMO
TONER QP-CF505A / 280A MONOCROMO



8.2 Condiciones del suministro	La entrega de los equipos y demás productos aquí relacionados, se realizará por el contratista bajo el direccionamiento de la Dirección Distrital de Liquidaciones, sin que exista ningún tipo de Subordinación o relación Laboral alguna ni derecho a prestaciones sociales art 32 de la ley 80 de 1993.
8.3. Especificaciones del objeto a contratar	En esta ocasión, la entidad en virtud de la necesidad El contratista deberá suministrar, por su cuenta y riesgo, los elementos de papelería, implementos de aseo, cafetería, equipos y accesorios de oficina requeridos por la Dirección Distrital de Liquidaciones, garantizando que los bienes entregados sean nuevos, de primera calidad, cumplan con las especificaciones técnicas mínimas exigidas y se encuentren en óptimas condiciones para su uso. -

9. Plazo de ejecución del contrato:	Desde la suscripción del Acta de Inicio y aprobación de las garantías hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento de los recursos asignados para la ejecución del contrato.
9.1. Lugar de Ejecución del	Barranquilla - Atlántico

Contrato:	
Capítulo IV: Obligaciones del Contratista y de la Dirección Distrital de Liquidaciones	
10. Obligaciones del Contratista:	Serán obligaciones del Contratista las siguientes: OBLIGACIONES GENERALES 1. El contratista pagará los impuestos distritales y departamentales que se originen en virtud de la suscripción del contrato. 2. Cumplir con los aportes a las cajas de compensación Familiar, SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, será causal de terminación unilateral del contrato cuando se compruebe la evasión en el pago total o parcial de estos aportes por parte de la firma que se contrate. 3. Cumplir con el objeto contratado en el tiempo y forma establecida, de conformidad con esta invitación y la propuesta presentada. 4. Cumplir con las especificaciones técnicas, demás condiciones establecidas por la Dirección Distrital de Liquidaciones. 5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, a la supervisión designada por la entidad. 6. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, como impuestos, tasas, contribuciones, personal, seguros y/o garantías, transporte y demás. 7. Sostener el precio ofertado en la propuesta al momento de ejecutar el contrato.

	8. Mantener libre a la entidad de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. 9. Atender las recomendaciones del funcionario designado para ejercer la supervisión del contrato, con el fin de lograr una adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de los fines estatales. 10. Atender de manera oportuna los requerimientos de la entidad en caso de alguna falla de los equipos suministrados. 11. Constituir Garantía bancaria y/o de seguros, que ampare la calidad, estabilidad, cumplimiento, pago de salario, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, de acuerdo a lo establecido en el ítem GARANTÍA ÚNICA de la aceptación de la Oferta. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1. El proponente favorecido tiene la responsabilidad de mantener un stock mínimo de los elementos de mayor rotación los cuales serán informados por el supervisor. 2. El contratista deberá garantizar la calidad de los elementos suministrados, los cuales deberán ser de marcas reconocidas en el mercado. En caso que se detecte alguna no conformidad, deberá reemplazarse sin costo alguno para la Dirección, del elemento defectuoso. 3. Los insumos y útiles de oficina requeridos serán entregados en el Almacén del área de Gestión Administrativa de la Dirección Distrital de Liquidaciones ubicada en la Cra 52 No. 74-56 Piso 1 y piso 7 4. Se podrán solicitar ítems adicionales según surja la necesidad y sea autorizada por el supervisor del contrato 5. El valor de los ítems nuevos deberá estar acordes a los precios del mercado. 6. El o los proveedores deberán estar en capacidad de atender pedidos de urgencia para ser entregados el mismo día de la solicitud (En el caso que incumpla la entidad podrá iniciar y hacer efectiva la póliza de cumplimiento). 7. En el evento que se requieren elementos adicionales a los relacionados anteriormente, los precios ofertados por el contratista deberán estar ajustados a los precios de mercado. La frecuencia de la petición de los insumos será de acuerdo a lo solicitado por la entidad. 8. Los equipos de oficina deben ser nuevos y estar sellados y en buen estado al momento de la entrega. 9. La entrega de los equipos debe realizarse máximo dentro de las 24 siguientes a la solicitud realizada (En el caso que incumpla la entidad podrá iniciar el proceso de incumplimiento y hacer efectiva la póliza de cumplimiento). 10. En el caso que se haga efectiva la garantía de alguno de los equipos de oficina suministrados, el contratista deberá suministrar un equipo con las mismas especificaciones técnicas con el fin de no paralizar las actividades de la entidad.
--	---





10.1. Obligaciones de la Entidad:	Serán obligaciones de la Dirección Distrital las siguientes: 1. Ejercer la supervisión, verificación y seguimiento al contrato. 2. Brindar la información y apoyo requeridos por el contratista para el cabal desempeño del objeto contractual. 3. Efectuar el desembolso de manera oportuna, según los términos y condiciones pactadas, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para ello. 4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, igual exigencia podrá hacer al garante.			
	5. Exigir al contratista la constitución de las garantías exigidas y su correspondiente aprobación. 6. Las demás obligaciones en lo pertinente consagradas en el art 4 de la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007.			
10.2. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección:	La contratación que se solicita tiene su fundamento en lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, que dice: “Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: 1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. 2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. 4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.			
Capítulo V Supervisión				
11. Supervisión.				
	<table><tr><td>Nombre del Funcionario:</td><td>ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO</td></tr><tr><td>Dependencia:</td><td>Jefe de oficina Administrativa y Financiera</td></tr></table>	Nombre del Funcionario:	ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO	Dependencia:
Nombre del Funcionario:	ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO			
Dependencia:	Jefe de oficina Administrativa y Financiera			





Capítulo VI: Descripción Financiera	
12. Presupuesto Oficial:	La Dirección Distrital de Liquidaciones estima el valor total del Contrato en la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L (\$49.000.000) IVA INCLUIDO.
13.1. Forma de Pago y Requisitos:	El valor del contrato se cancelará al CONTRATISTA en cobros conforme a lo suministrado, previa presentación de la respectiva factura, informe de supervisión de la actividad realizada refrendado por el supervisor del contrato, formato de supervisión firmado por el supervisor del contrato, las personas naturales deberán certificar el cumplimiento del pago de la seguridad social y las jurídicas deberán certificar el cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales en el correspondiente periodo de ejecución del contrato. En todos los casos el valor facturado por EL CONTRATISTA, será cancelado dentro de los 120 días siguientes, a la fecha de radicación de la factura con sus soportes. En el caso que se cumpla el plazo de los 120, para realizar el pago de la factura y la entidad no cuenta con el flujo de caja para el pago este quedara sujeto a hasta cuando la entidad tengra flujo de caja para realizar el pago
13.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	Certificado de disponibilidad No. 26000113 para la vigencia fiscal 2026.
Capítulo IV: Bases para Evaluación de Propuestas	
14. Justificación de Factores de Selección:	Los establecidos en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.2.
Capítulo V Requisitos Habilitantes:	



15. Capacidad Jurídica:	1.-Certificado de existencia y representación legal, no mayor a 30 días antes de la fecha de la presentación de la oferta (Personas jurídicas), La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES verificará la capacidad jurídica, de este documento revisando los siguientes aspectos: a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal. b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. d) Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estatuto de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado. e)En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para
-------------------------	---



	participar en este proceso y suscribir el contrato con la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, en caso de resultar seleccionado. f) Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal. g) Documento de facultades para presentar propuestas y contratar: Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección. h) En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate. i) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo verifica la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual está certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. j) En el caso de las personas naturales éstas deberán tener establecimiento de comercio y aportar el certificado de matrícula, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de un lapso inferior a treinta días de la fecha de presentación de oferta. k) Documento de constitución del consorcio o unión temporal (cuando se requiera). En caso de unión temporal o consorcios, cada uno de los miembros debe presentar y cumplir con todos los requisitos exigidos. l) Fotocopia del RUT – en el cual se pueda verificar el NIT y que la actividad económica esté directamente relacionada con el objeto contractual. m) Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. n) Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación de la empresa oferente y del representante legal y Certificación de reportes de responsables fiscales de la Contraloría General de la República de la empresa oferente y del representante legal, certificado antecedentes judiciales y Medidas Correctivas y el certificado del registro de deudores alimentarios morosos REDAM.
16. Capacidad Financiera:	Teniendo en cuenta el Manual de Modalidad de Mínima Cuantía emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, estableció para la Selección de Mínima Cuantía, que se puede exigir una capacidad Financiera mínima cuando la entidad paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, situación que no aplica para el presente proceso, en razón a que, los pagos serán posterior a la entrega de los



	bienes, por lo que en el presente proceso no se exigirán indicadores financieros.
17.Condiciones de Experiencia:	Remitirse al a invitación del presente proceso
18.Capacidad de Organización:	La propuesta se deberá formular de conformidad al presupuesto de la entidad. La propuesta económica, deberá ofertarse conforme al ítem determinado en la documentación propia del presente proceso de selección. El valor del ítem, no podrá ser superior al previsto en el presente proceso. El contratista debe garantizar la atención inmediata a la Dirección Distrital de Liquidaciones ante las solicitudes urgentes del supervisor. Todas las demás exigidas en los documentos anexos que hacen parte integral de la presente invitación, tales como Estudios previos, análisis del sector.
19. Plazo de Liquidación del Contrato:	El plazo para liquidar el contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
20. Factores de Escogencia y Calificación:	<i>La entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta al proponente o los proponentes con el <u>PRECIO MÁS BAJO</u> siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación. Para efectos de la presente invitación, el precio más bajo corresponde al <u>MENOR VALOR TOTAL DEL PRECIO UNITARIO DEL ELEMENTO OFERTADO</u>, por los interesados.</i> <i>La comunicación contendrá los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado, así como un anexo con las condiciones de modo, tiempo y lugar para la ejecución del contrato.</i> <i>La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:</i> <i>La Dirección, establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.</i> <i>Establecido este orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.</i> <i>El proponente debe tener en cuenta en su oferta el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere su propuesta.</i> <i>Para los efectos del valor del contrato, se entenderá que todas y cada una las propuestas que se reciban, serán por el valor del presupuesto disponible.</i> <i>En caso que este (1º) no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente</i>



	que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este (2°) tampoco cumpla con los requisitos habilitantes, se verificarán las de quien presentó el tercer (3°) menor precio y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. En caso de EMPATE la entidad adjudicará prioritariamente a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de Radicación de entrega de las mismas.
21. Soporte de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos	Ver cuadro de Asignación de Riesgos.
22. Análisis de exigencia de Garantías:	El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, una GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015, para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato, la cual mantendrá vigente durante el plazo de la ejecución del contrato y la liquidación del mismo y se ajustará a los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: A) CUMPLIMIENTO: Que garantice el cumplimiento general del contrato, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y su vigencia será por el término del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de su expedición, a la cual podrá imputarse tanto el valor de la cláusula penal pecuniaria. como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad. B) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del Contrato, por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su perfeccionamiento. C) CALIDAD DEL BIEN Y/O SUMINISTRO: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con un término de vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de su perfeccionamiento, al cual podrá imputarse el valor de las multas y la cláusula penal y se repondrá si por este motivo se disminuye o se agota.
FIRMA RESPONSABLE ORIGINAL FIRMADO EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana Dirección Distrital de Liquidaciones	

