CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO A-BS-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

ESTUDIOS Y DOCUMENTENTOS PREVIOS	
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO	SA – SI – 013 - 2026
SUBDIRECCION O OFICINA SOLICITANTE	SAF- SUBDIRECCION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERA
FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
RESOLUCION DE DELEGACION FUNCIONARIO COMPETENTE	RESOLUCIÓN N° 0041 DEL 17 DE ENERO DE 2024
FECHA DE ELABORACION	24 DE AGOSTO DE 2026
RESPONSABLE TÉCNICO ((Descripción de la necesidad, , ventajas de la contratación, , Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal, factores de selección, Requisitos habilitantes de orden técnico, Evaluación de suficiencia de las garantías, del contrato tipificación, estimación y distribución de riesgos)	AIDA MARGARITA HERNANDEZ ANGULO – subdirector Administrativo y Financiero CARLOS AUGUSTO NIÑO CALDERON – Responsable Técnico
Factores de Selección y Requisitos habilitantes de orden técnico.	JOSÉ RAFAEL MANRIQUE – Ingeniero CPS Oficina de contratación
RESPONSABLE JURÍDICO (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, garantías del contrato sin evaluar los riesgos que generan desequilibrio económico que le corresponde a la parte técnica)	ALEJANDRA CENTENO AYALA- Abogada CPS Oficina de Contratación
RESPONSABLE FINANCIERO (Requisitos habilitantes de orden financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc; estudio del sector)	ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA– CPS financiero oficina de contratación
FUNDAMENTO LEGAL	DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO **2.2.1.1.2.1.1**- ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO **2.2.1.2.1.2.1** – SELECCIÓN ABREVIADA

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La necesidad contractual está fundamentada en los siguientes requerimientos técnicos:

1. **Requerimiento técnico No. 836 emitido por la oficina gestora el cual señala lo siguiente;**

"LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB), EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN INSTITUCIONAL Y EN CONCORDANCIA CON LAS FUNCIONES OTORGADAS POR LA LEY 99 DE 1993, EL ACUERDO NO. 07 DEL 27 DE FEBRERO DE 2006 Y LA LEY 80 DE 1993 CON SUS MODIFICACIONES, REQUIERE ADELANTAR EL PROCESO DE SUMINISTRO DE MUEBLES DE OFICINA, SILLAS ERGONÓMICAS, REPUESTOS PARA SILLAS Y MOBILIARIO, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS MISMOS. ESTA NECESIDAD RESPONDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD Y AL COMPROMISO DE VELAR POR EL ADECUADO USO DE LOS BIENES Y RECURSOS, ASÍ COMO DE GARANTIZAR EL BIENESTAR DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS. LA ADQUISICIÓN DE SILLAS ERGONÓMICAS, MUEBLES DE OFICINA, REPUESTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO INSTITUCIONAL, SE REALIZA CON EL FIN DE: GARANTIZAR CONDICIONES ÓPTIMAS DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS. CUMPLIR CON LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA ARL Y LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST). DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INTERNAS RESPECTO AL DETERIORO DE ELEMENTOS DE MOBILIARIO.

EJECUTAR ACCIONES DE ADECUACIÓN Y REMODELACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA DEPENDENCIA. LA CDMB TIENE COMO PRIORIDAD EL BIENESTAR DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS, POR LO QUE ES INDISPENSABLE CONTAR CON MOBILIARIO ERGONÓMICO QUE CONTRIBUYA A LA SALUD FÍSICA Y A LA EFICIENCIA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. ALGUNAS DE LAS SILLAS ACTUALMENTE EN USO SE ENCUENTRAN DETERIORADAS, LO CUAL REPRESENTA UN RIESGO ERGONÓMICO QUE PUEDE GENERAR AFECTACIONES MUSCULOESQUELÉTICAS, AUSENTISMO LABORAL Y DISMINUCIÓN EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL. ADEMÁS, SE HACE NECESARIO IMPLEMENTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO QUE PROLONGUEN LA VIDA ÚTIL DEL MOBILIARIO EXISTENTE Y OPTIMICEN LOS RECURSOS INSTITUCIONALES, ASI MISMO SE REQUIERE MOBILIARIO ACORDE A LAS NECESIDADES QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO. ALCANCE LA NECESIDAD COMPRENDE:

SUMINISTRO DE SILLAS ERGONÓMICAS NUEVAS, QUE CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE ERGONOMÍA COMO SOPORTE LUMBAR, AJUSTE DE ALTURA, PROFUNDIDAD DEL ASIENTO, MOVILIDAD, APOYABRAZOS Y ACOLCHADO. SUMINISTRO DE MOBILIARIO DE OFICINA (ESCRITORIOS, ARCHIVADORES, BIBLIOTECAS, ENTRE OTROS). REPUESTOS PARA SILLAS Y MOBILIARIO (RUEDAS, PISTONES, RESPALDOS, MECANISMOS, ETC.). SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA SILLAS Y MOBILIARIO EXISTENTE. REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO, CON EL OBJETIVO DE MEJORAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DE LOS PUESTOS LABORALES. 4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. DESARROLLAR EL SG-SST CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. PROMOVER AMBIENTES LABORALES ADECUADOS, CONFORTABLES Y SEGUROS. ASEGURAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. IMPACTO ESPERADO REDUCCIÓN DE RIESGOS LABORALES ASOCIADOS AL USO DE SILLAS INADECUADAS O EN MAL ESTADO. MEJORA EN LAS CONDICIONES

ERGONÓMICAS Y AMBIENTALES DE TRABAJO. INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD Y SATISFACCIÓN LABORAL DEL PERSONAL. ALINEACIÓN CON LAS RECOMENDACIONES DE LA ARL Y CON LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.".

2. Requerimiento técnico No. 831 emitido por la oficina gestora el cual señala lo siguiente;

"La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) requiere contratar el suministro de papelería general, útiles de escritorio y papelería impresa institucional, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de sus distintas sedes y dependencias. La CDMB cuenta con varias sedes distribuidas en su área de jurisdicción, tales como la Sede Administrativa, el Almacén, la Bodega, el Laboratorio de Aguas y Suelos, el Centro de Rescate de Fauna Silvestre Jardín Botánico Eloy Valenzuela, el Vivero Nazareth y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR). En estos espacios operan funcionarios, contratistas y personal técnico que requieren insumos de papelería para el desarrollo de sus funciones. Mensualmente, se hace necesario contar con un inventario suficiente de elementos como papelería general, útiles de escritorio y papelería institucional membretada. Estos suministros son esenciales para la ejecución de actividades administrativas, técnicas, operativas y de atención al ciudadano. Actualmente, el stock de papelería en la CDMB se encuentra agotado, situación que pone en riesgo la continuidad y eficiencia de los procesos internos y externos de la entidad. La falta de estos insumos compromete el cumplimiento de las responsabilidades misionales, la atención oportuna a los usuarios y la operatividad institucional en general. Por tanto, se hace indispensable adelantar el proceso contractual que permita abastecer de manera oportuna y adecuada todas las sedes de la CDMB con los elementos requeridos. Esto contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales, a la mejora en la calidad del servicio y a la eficiencia administrativa en todas las áreas de la Corporación.".

DE ACUERDO CON LA NECESIDAD EXPUESTA, ENCUENTRA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN QUE SE HACE VIABLE Y CONVENIENTE ENTRAR A ADELANTAR LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE SUPLIR ESTA NECESIDAD DE LA ENTIDAD, SEGÚN REQUERIMIENTO TECNICO, DE LA OFICINA GESTORA.

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	**Según el requerimiento 836, las ventajas de la contratación son las siguientes:** "1. Mejora del bienestar laboral. Se garantiza un entorno de trabajo más cómodo, seguro y ergonómico, lo que reduce el riesgo de enfermedades laborales (especialmente musculoesqueléticas). Mejora el nivel de satisfacción del personal, lo que puede traducirse en mayor compromiso y motivación. 2. Cumplimiento normativo. La contratación permite dar cumplimiento a las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Atiende las recomendaciones de la ARL y las obligaciones legales en cuanto a condiciones físicas adecuadas en el lugar de trabajo. 3. Optimización de recursos institucionales. Mediante el mantenimiento y reparación de sillas y mobiliario existentes, se prolonga su vida útil, lo que representa ahorros económicos frente a la reposición total. La adquisición de repuestos evita la compra de nuevos elementos cuando los daños son parciales o menores. 4. Incremento de la productividad. El confort y la ergonomía en los puestos de trabajo facilitan la concentración y reducen la fatiga, lo que mejora el desempeño de los funcionarios. 5. Modernización y estandarización de los espacios de trabajo. La contratación incluye la remodelación y adecuación de puestos laborales, lo que permite crear entornos más funcionales, estéticamente armonizados y acorde con las necesidades de cada área.

	Facilita una imagen institucional más profesional y organizada ante los usuarios y visitantes. 6. Soporte técnico especializado. La contratación de proveedores con experiencia en mobiliario y ergonomía garantiza productos y servicios de calidad, con asesoría técnica acorde a las necesidades reales de la entidad. 7. Flexibilidad en la atención de necesidades futuras. Al incluir el suministro de repuestos y mantenimiento, se establece una capacidad de respuesta inmediata ante daños o deterioro, sin necesidad de nuevos procesos contractuales. 8. Contribución a la sostenibilidad. La recuperación y reutilización de mobiliario reduce el volumen de residuos y el consumo de recursos nuevos, apoyando las políticas ambientales de la CDMB". **Según el requerimiento 831, las ventajas de la contratación son las siguientes:** "La adquisición planificada de papelería y otros elementos logísticos, conforme a las necesidades específicas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB), ofrece diversas ventajas a través de una contratación adecuada: Garantía de disponibilidad: Al adquirir estos suministros de manera planificada, se asegura que la CDMB cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento continuo y eficiente, evitando interrupciones en las actividades diarias debido a la falta de insumos. Eficiencia operativa: La disponibilidad oportuna de papelería y elementos logísticos permite a la entidad operar de manera eficiente, facilitando la atención oportuna a los usuarios y la prestación efectiva de los servicios administrativos. Apoyo al personal: Proporcionar al personal administrativo los medios y recursos adecuados para realizar sus funciones contribuye a aumentar su productividad y satisfacción laboral. Esto se traduce en una mejor calidad de trabajo y en la reducción de riesgos asociados a la desatención en la prestación de servicios. Cumplimiento normativo: Al asegurar la disponibilidad de los elementos esenciales de trabajo, se disminuyen los riesgos de incumplimiento de las responsabilidades administrativas, garantizando así el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos para la gestión de la entidad. la contratación planificada de suministros esenciales como la papelería y otros elementos logísticos ofrece beneficios significativos para la CDMB, contribuyendo a su eficiencia operativa, al bienestar del personal y al cumplimiento de sus objetivos misionales."
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION	**Línea estratégica**	N/A
	Programa	N/A
	Proyecto	N/A
	Número de registro en el Banco de Programas y Proyectos	N/A

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR			
NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIOS**	**OBRA PUBLICA**
	X	**X**	

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

SUMINISTRO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y PAPELERIA IMPRESA, MUEBLES DE OFICINA, SILLAS ERGONÓMICAS Y REPUESTOS DE SILLAS Y MUEBLES DE OFICINA, ASI COMO EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE LOS MUEBLES Y SILLAS ERGONOMICAS TIPO OFICINA DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD (SAF-RF25 SUMINISTROPAPELERIA, UTILES ECRITORIO, PAPELERIA IMPRESA-01) (SAF-RF25-COMPRAS Y MANTENIMIENTO MUEBLES Y SILLAS DE OFICINA-01)

ALCANCE DEL OBJETO

Según requiriendo técnico No. 836 es el siguiente (SILLAS):

a) Suministro de silla y mobiliario de oficina de acuerdo a las solicitudes del supervisor del contrato
b) Realizar el cambio de las sillas y mobiliario que presentan fallas en un termino no superior a 2 días hábiles.
c)Todas las sillas deben ser completamente nuevas y de marcas reconocidas en el mercado nacional colombiano, garantizando respaldo y disponibilidad de repuestos.
d) Las sillas y bienes muebles de escritorio, deben contar con certificación de fábrica, como parte de una línea de producción formal y reconocida.
e) Se debe garantizar la entrega de los bienes ofertados como productos 100% originales, identificados con sus respectivas series y códigos únicos asignados por el fabricante.
f) El proveedor deberá cumplir con todas las condiciones técnicas, económicas y financieras descritas en su propuesta.
g) Contar con la capacidad logística, técnica y humana suficiente que permita garantizar el cumplimiento del objeto contractual dentro de los plazos establecidos.
h) Entregar a la entidad contratante toda la documentación técnica de respaldo, incluyendo: certificado de garantía, manuales de operación, manuales de mantenimiento (en idioma original y traducido al español), fichas técnicas y demás documentos aplicables.
i) Durante el proceso de transporte, entrega al almacén e instalación en los espacios designados por la entidad, el contratista deberá aplicar procedimientos adecuados de embalaje y protección. En caso de daño o pérdida por mal manejo, deberá asumir el costo total del bien, garantizando nuevamente las especificaciones técnicas inicialmente ofrecidas.
j) Permitir a la entidad contratante realizar la verificación técnica y visual de los bienes durante su entrega, garantizando su estado, funcionalidad y conformidad con la oferta.
k) Mantener vigentes los precios ofertados durante la audiencia de subasta, sin aplicar fórmulas de reajuste durante la ejecución del contrato.
l) Garantizar la calidad de los bienes entregados conforme a las especificaciones técnicas del proceso de selección.
m) Atender las sugerencias y observaciones del contratante y del supervisor del contrato, siempre que estas sean pertinentes y contribuyan al adecuado cumplimiento del objeto contractual.

CONDICIONES GENERALES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo de las sillas incluirá tanto el suministro de repuestos como la intervención técnica de sus componentes, de acuerdo con un programa técnico

previamente aprobado por el supervisor del contrato. Las actividades aplicarán a sillas ergonómicas de oficina, gerenciales, interlocutoras (con o sin brazos), sillas de tres puestos y otras tipologías similares.
Actividades a Realizar:

1. Suministro de repuestos: ruedas, cilindros, tornillería, grasas, aceites, cubiertas telescópicas, y demás elementos requeridos según el diagnóstico técnico.

2. Mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo:

- Limpieza general de componentes móviles y fijos.
- Lubricación de mecanismos internos (especialmente de giro, inclinación y soporte).
- Ajuste y retorqueo de tornillería (base, platinas, espaldar, asiento, brazos).
- Revisión y mantenimiento del cilindro a gas que regula el espaldar (incluyendo velocidad de retorno).
- Verificación del sistema neumático de regulación de altura, accionado por palanca.
- Reemplazo de cubierta telescópica que recubre el cilindro central.
- Lavado en seco de partes internas y externas del asiento y respaldo.
- Limpieza y mantenimiento de rodachinas (de nylon u otro material), con reemplazo si presentan desgaste.
- Verificación del bloqueo de inclinación del espaldar y ajuste si es necesario.

3. Revisión general y pruebas de funcionamiento, dejando cada silla en condiciones óptimas de uso conforme a las normas de ergonomía y seguridad en el trabajo.

Según requiriendo técnico No. 831 es el siguiente (PAPELERIA):

El suministro de insumos de papelería constituye un componente básico y esencial para el desarrollo de las funciones administrativas en las distintas oficinas y dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). Estos elementos son fundamentales para garantizar la prestación eficiente de los servicios administrativos a cargo de la entidad.

La adquisición de papelería y otros elementos logísticos representa una herramienta clave para el desempeño efectivo de las funciones institucionales y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada dependencia. Esta provisión permite mitigar riesgos relacionados con afectaciones en la gestión pública, y fortalece los procesos administrativos y operativos de la CDMB, favoreciendo una atención oportuna y adecuada de los asuntos misionales.

En este sentido, el alcance del objeto y las condiciones técnicas del contrato de suministro a realizar se detallan a continuación:
1. Entrega oportuna: Los elementos deberán ser entregados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la CDMB, en el almacén ubicado en la carrera 6 N.° 41-56 barrio Alfonso López en Bucaramanga, o en cualquier otra sede que indique el supervisor del contrato.
2. Cumplimiento técnico: La papelería a suministrar debe cumplir con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, garantizando que los productos satisfagan las condiciones de calidad exigidas por la entidad.

3. Transporte: El contratista deberá contar con los medios de transporte requeridos para realizar las entregas en las sedes designadas por la CDMB.
4. Garantías: Los elementos objeto del contrato deben entregarse con los respectivos soportes de garantía que apliquen según el tipo de producto.
5. Acta de entrega: Cada entrega se debe realizar mediante remisión, con supervisión de la CDMB para la recepción y verificación de los materiales.
6. Disponibilidad de insumos: El contratista debe garantizar la entrega total de cada pedido, en forma completa y conforme a lo solicitado por la entidad.
7. Ajustes en cantidades: Las cantidades de insumos podrán aumentar o disminuir según los requerimientos del supervisor, manteniéndose los precios unitarios ofertados por parte del contratista.
8. Flexibilidad en la atención de requerimientos: El contratista deberá atender las solicitudes del supervisor, suministrando los productos requeridos en las cantidades indicadas por la entidad.
9. Sustitución de productos: En caso de que algún artículo no cumpla con los estándares de calidad, eficiencia o rendimiento, deberá ser reemplazado por otro de mejor calidad y su precio deberá corresponder a valores razonables de mercado.
10. Información en la entrega: Cada entrega deberá incluir un detalle completo de los materiales, que contenga:
Características o referencias básicas de los artículos.

- Marcas correspondientes.
- Cantidades suministradas.
- Fecha de entrega.
- Valores unitarios y valor total.
- Factura correspondiente.
- Soportes y registro fotográfico donde conste el suministro realizado.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS

La Administradora del Plan de Compras expidió certificado de existencia en el plan anual de adquisiciones vigencia fiscal 2026 No. **2600000782** del 2 de junio de 2026 y No. **2500000781** del 2 de junio de 2026

CONDICIONES DEL CONTRATO

Valor del contrato	El valor estimado del contrato se establece **CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($176.000.000)**, el cual se ejecutará bajo la modalidad de bolsa o monto agotable, donde previo análisis económico elaborado por la Subdirección Administrativa y Financiera se establecieron conforme el promedio de las cotizaciones allegadas los siguientes valores unitarios. El valor incluye todos los costos directos e indirectos que debe asumir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, tasas, retenciones y demás que no correspondan expresamente a la entidad contratante. El presupuesto detallado por precios unitarios se encuentra anexo al requerimiento técnico, y fue estimado por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la CDMB Para el efecto, Para el efecto, la Coordinadora de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público expidió los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26001704** del 2 de junio de 2026 por valor de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($55.000.000)**, amparado con recursos de vigencia 2026. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26001703** del 2 de junio de 2026 por valor de **CIENTO VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($121.000.000)**, amparado con recursos de vigencia 2026, los cuales sumados dan un valor presupuestal de **CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($176.000.000).**		
Forma de pago	La CORPORACIÓN reconocerá y pagará el valor del contrato en pesos colombianos así: SE REALIZARÁ EN FORMA PERIODICA: POR MENSUALIDADES COMPLETAS Y/O FRACCIONES DE MES (CUANDO HAYA LUGAR); SIEMPRE CON CORTE AL ULTIMO DIA DEL MES PREVIA PRESENTACION, PUBLICACION Y APROBACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y LA PRESENTACION DEL SOPORTE DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO Y LAS EVIDENCIAS DE LO EJECUTADO.		
Anticipo o pago anticipado	N/A	NO APLICA	
Obligaciones de las partes	Obligaciones del contratista	Obligaciones generales del contratista	-Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993., en consecuencia deberán: a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; b) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta la Entidad; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; d) Garantizar la calidad de los amparos contratados y responder por ellos; e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. -Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. -Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales) de conformidad con el Art. 50 de la ley 789 de 2002, así como los aportes a parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual. -Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario -Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el

			cumplimiento del objeto contractual. Cumplir con las obligaciones ante el sistema de seguridad social -Pagar los costos directos e indirectos que impliquen el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, transporte, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende que incluye dichos costos. -Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación. -Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion.
		Obligaciones especiales del contratista	**Según requiriendo técnico No. 836 es el siguiente (SILLAS):** 1. Suministro de repuestos: ruedas, cilindros, tornillería, grasas, aceites, cubiertas telescópicas, y demás elementos requeridos según el diagnóstico técnico. 2. Mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo: • Limpieza general de componentes móviles y fijos. • Lubricación de mecanismos internos (especialmente de giro, inclinación y soporte). • Ajuste y retorqueo de tornillería (base, platinas, espaldar, asiento, brazos). • Revisión y mantenimiento del cilindro a gas que regula el espaldar (incluyendo velocidad de retorno). • Verificación del sistema neumático de regulación de altura, accionado por palanca. • Reemplazo de cubierta telescópica que recubre el cilindro central. • Lavado en seco de partes internas y externas del asiento y

			respaldo. • Limpieza y mantenimiento de rodachinas (de nylon u otro material), con reemplazo si presentan desgaste. • Verificación del bloqueo de inclinación del espaldar y ajuste si es necesario. 3. Revisión general y pruebas de funcionamiento, dejando cada silla en condiciones óptimas de uso conforme a las normas de ergonomía y seguridad en el trabajo. **CONDICIONES GENERALES DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO** 1. Entrega oportuna: Los elementos deberán ser entregados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la CDMB, en el almacén ubicado en la carrera 6 N.° 41-56 barrio Alfonso López en Bucaramanga, o en cualquier otra sede que indique el supervisor del contrato. 2. Cumplimiento técnico: La papelería a suministrar debe cumplir con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, garantizando que los productos satisfagan las condiciones de calidad exigidas por la entidad. 3. Transporte: El contratista deberá contar con los medios de transporte requeridos para realizar las entregas en las sedes designadas por la CDMB. 4. Garantías: Los elementos objeto del contrato deben entregarse con los respectivos soportes de garantía que apliquen según el tipo de producto. 5. Acta de entrega: Cada entrega se debe realizar mediante remisión, con supervisión de la CDMB para la recepción y verificación de los materiales. 6. Disponibilidad de insumos: El contratista debe garantizar la entrega total de cada pedido, en forma completa y conforme a lo solicitado por la entidad.

			7. Ajustes en cantidades: Las cantidades de insumos podrán aumentar o disminuir según los requerimientos del supervisor, manteniéndose los precios unitarios ofertados por parte del contratista. 8. Flexibilidad en la atención de requerimientos: El contratista deberá atender las solicitudes del supervisor, suministrando los productos requeridos en las cantidades indicadas por la entidad. 9. Sustitución de productos: En caso de que algún artículo no cumpla con los estándares de calidad, eficiencia o rendimiento, deberá ser reemplazado por otro de mejor calidad y su precio deberá corresponder a valores razonables de mercado. 10. Información en la entrega: Cada entrega deberá incluir un detalle completo de los materiales, que contenga: Características o referencias básicas de los artículos. • Marcas correspondientes. • Cantidades suministradas. • Fecha de entrega. • Valores unitarios y valor total. • Factura correspondiente. Soportes y registro fotográfico donde conste el suministro realizado. **Según requiriendo técnico No. 831 es el siguiente (PAPELERIA):** 1. Entrega oportuna: Los elementos deberán ser entregados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud realizada por la CDMB, en el almacén ubicado en la carrera 6 N.° 41-56 %u2013 barrio Alfonso López en Bucaramanga, o en cualquier otra sede que indique el supervisor del contrato. 2. Cumplimiento técnico: La papelería a suministrar debe cumplir con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, garantizando que los productos satisfagan las condiciones de calidad exigidas por la entidad.

			3. Transporte: El contratista deberá contar con los medios de transporte requeridos para realizar las entregas en las sedes designadas por la CDMB. 4. Garantías: Los elementos objeto del contrato deben entregarse con los respectivos soportes de garantía que apliquen según el tipo de producto. 5. Acta de entrega: Cada entrega se debe realizar mediante remisión, con supervisión de la CDMB para la recepción y verificación de los materiales. 6. Disponibilidad de insumos: El contratista debe garantizar la entrega total de cada pedido, en forma completa y conforme a lo solicitado por la entidad. 7. Ajustes en cantidades: Las cantidades de insumos podrán aumentar o disminuir según los requerimientos del supervisor, manteniéndose los precios unitarios ofertados por parte del contratista. 8. Flexibilidad en la atención de requerimientos: El contratista deberá atender las solicitudes del supervisor, suministrando los productos requeridos en las cantidades indicadas por la entidad. 9. Sustitución de productos: En caso de que algún artículo no cumpla con los estándares de calidad, eficiencia o rendimiento, deberá ser reemplazado por otro de mejor calidad y su precio deberá corresponder a valores razonables de mercado. 10. Información en la entrega: Cada entrega deberá incluir un detalle completo de los materiales, que contenga: • Características o referencias básicas de los artículos. • Marcas correspondientes. • Cantidades suministradas. • Fecha de entrega. • Valores unitarios y valor total. • Factura correspondiente. • Soportes y registro fotográfico donde conste el suministro realizado.

	Obligaciones de la CDMB	a) Aprobar las garantías b) Verificar el cumplimiento del objeto a través de un supervisor c) Pagar el precio en la forma pactada.
Lugar de ejecución del contrato	Bucaramanga	
Plazo	De acuerdo al requerimiento técnico No. 836 Y 831, el plazo establecido es de 3 meses. Sin embargo, el presente contrato bajo ninguna circunstancia podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2026, por cuanto fue planificado para iniciar y terminar en la presente vigencia fiscal.	
Tipo de contrato	Suministro	
Régimen normativo del tipo de contrato	Contrato de Suministro	
Modalidad de selección	**Selección Abreviada Causal Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común utilización**	
Justificación	La ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2 que "la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa", señalando como regla general que la selección se efectúe por licitación pública y excepcionalmente mediante selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. La ley 1474 de 2011 en su artículo 94 adicionó la citada norma incluyendo como modalidad de selección la contratación de mínima cuantía. La citada ley, consagró la modalidad de selección denominada Selección Abreviada "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" y dentro de ella, "la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos". Tratándose de un suministro de bienes y servicios cuyas especificaciones técnicas mínimas se comparten dentro de los de su género, al igual que patrones de desempeño y calidad, con independencia del diseño, se considera que la modalidad de selección para el suministro de los bienes y servicios es la de selección abreviada, causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. Impone la norma mencionada en el acápite inmediatamente anterior, que las entidades deben hacer uso de procedimientos de Subasta Inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. De otra parte, el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios (...)", modificó los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015. Por lo anterior, el nuevo contenido del Decreto relacionado con la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios indica: "Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021).	

Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica (…)".

Los anteriores supuestos jurídicos, implican la obligación de:

a) Revisar la existencia de Acuerdo Marco de Precios que cobijen la necesidad que pretende satisfacer la entidad pública; b) Verificar la existencia de una bolsa de productos dónde se tengan contemplados los bienes, servicios y obras a contratar por la entidad, y; c) Justificar la utilización de otra variante de la modalidad de contratación por Selección Abreviada.

En virtud de lo descrito con antelación, se procedió a consultar la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de llevar a cabo la verificación del Instrumento de agregación de demanda y los acuerdos marco vigente determinando la existencia y vigencia de un acuerdo relacionado con el objeto de la presente contratación. De la consulta referida, no se encontró que respecto de los insumos de papelería y útiles de escritorio exista un acuerdo marco de precio vigente. Según lo expuesto se concluye que no es viable dar aplicación a los Acuerdos mencionados por motivos de expuestos y a su vez se llevará a cabo la adquisición de elementos de la misma naturaleza que los ofertados mediante la modalidad de subasta inversa.

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO

		PRECIOS DEL MERCADO	X	PRECIOS Y DATOS HISTORICOS DE LA CDMB		FUENTES DE INFORMACION OFICIALES O GUBERNAMENTALES		OTROS	

ESTUDIO DE MERCADO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

OBSERVACIONES

PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CALCULO): El presupuesto del presente contrato esta incluido según requerimiento técnico No. 836 y 831, el cual hace parte integral del presente documento.

ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO

Documento anexo

SELECCIÓN OBJETIVA

Naturaleza del requisito	EXIGENCIA	JUSTIFICACION
Requisitos habilitantes de orden jurídico	• CARTA DE PRESENTACIÓN • REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) • FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA • FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR • CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL • ACTA DE JUNTA DE SOCIOS • GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA (APLICACIÓN DE CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME) • ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES Y CONTRAVENCIONALES Y REDAM – REGISTRO ÚNICO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS • RUT • CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES • COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN REQUISITO PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS-(MIPYME)	CON EL FIN DE DEMOSTRAR LA CAPACIDAD JURÍDICA, FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL, LA AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, RÉGIMEN TRIBUTARIO, CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD SOCIAL
Requisitos habilitantes de orden técnico y financiero	**EXPERIENCIA GENERAL** El proponente deberá demostrar experiencia, mediante la acreditación de un (01) contrato ejecutado, finalizado y liquidado cuyo objeto sea el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, cuyo valor del contrato sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV. El contrato deberá estar inscrito en el RUP en todos los códigos UNSPSC relacionados a continuación. **Clase** | **Nombre** 141115 | PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	Con el fin de demostrar la experiencia, capacidad financiera y organizacional los interesados deben presentar los documentos que a continuación se exigen y deberán según lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de acreditar el cumplimiento de la ficha técnica

141215	CARTON Y PAPEL PARA EMBALAJE
141118	PAPELES PARA USO COMERCIAL
441031	SUMINISTRO PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORA, FOTOCOPIADORA Y APATATOS FAX
312015	CINTA ADHESIVA
441216	SUMINISTRO DE ESCRITORIO
432018	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
441115	AGENDA Y ACCESORIOS
441217	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
441218	MEDIOS DE CORRECCION
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
441221	SUMINISTRO DE SUJECCION

3.2.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

EXPERIENCIA VARIABLE A

El proponente deberá demostrar experiencia, mediante la acreditación de Un (01) contrato ejecutado, finalizado y liquidado cuyo objeto y/o alcance sea el suministro y/o mantenimiento de mobiliario de oficina. En dicho contrato se debe acreditar el suministro de sillas. Dicho contrato deberá tener un monto ejecutado igual o superior al 100% del del presupuesto oficial expresado en SMMLV

Deberá estar inscrito en el RUP en el siguiente código UNSPSC:.

Clase	Nombre
561015	SILLAS DE BRAZOS

EXPERIENCIA VARIABLE B

El proponente deberá demostrar experiencia, mediante la acreditación de Un (01) contrato ejecutado, finalizado y liquidado cuyo objeto sea el suministro de papelería, útiles de escritorio y/o papelería impresa, el contrato deberá tener un monto ejecutado igual o superior al 100% del del presupuesto oficial expresado en SMMLV

Deberá estar inscrito en el RUP en todos los códigos UNSPSC relacionados a continuación.

Clase	Nombre
141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
141215	CARTÓN Y PAPEL PARA EMBALAJE
141118	PAPELES PARA USO COMERCIAL
821015	PUBLICIDAD IMPRESA
821215	IMPRESIÓN

Dentro del alcance del objeto deberá evidenciarse el suministro de mínimo los siguientes artículos: Cosedora o grapadora, discos formato DVD con forro, folders, resma papel, resmas de papel ecológico 75 gr, carpeta desacidificada cuatro aletas y sobres de manila.

Será ADMISIBLE la propuesta que cumpla los requisitos de experiencia solicitados anteriormente. Los contratos para acreditar en la experiencia general deben ser diferentes a los contratos a acreditar en la experiencia específica en cada variable.

3.2.3 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Para la acreditación de la experiencia, es necesario cumplir con la totalidad de las formalidades que a continuación se precisan:

Para la acreditación de la experiencia es necesario diligenciar el anexo correspondiente en el cual máximo se permite relacionar un (1) contrato para

	experiencia general y un (1) contrato para la experiencia específica en cada variable, en caso de relacionar más contratos solo se tendrán en cuenta los requeridos en el numeral. Adicionalmente los contratos diligenciados se deberán acreditar así: **Para contratos estatales** Serán válidos los contratos celebrados con entidades públicas o gubernamentales. Para acreditar la experiencia, es necesario cumplir con cualquiera de las formalidades que a continuación se precisan: Certificación de ejecución del contrato expedido por la entidad primaria contratante y acta de liquidación. En su defecto certificación de ejecución del contrato expedida por la entidad primaria contratante en la cual conste su liquidación. **O** Contrato y acta liquidación. **Para contratos privados** Serán válidos los contratos celebrados con particulares. Para acreditar la experiencia, es necesario cumplir con cualquiera de las formalidades que a continuación se precisan: Certificación de ejecución del contrato expedido por el contratante en la cual consten las condiciones del contrato, su recibo a satisfacción y factura. **Ó** Contrato y acta o certificación de recibo a satisfacción y factura/s. Adicionalmente los contratos celebrados con el sector privado u obras propias deberán aportarse: - El pago del impuesto de timbre, (si aplica- obra anteriores al 1 de diciembre de 2010). - Copia de la licencia de construcción (si aplica).	

	- Factura(s) con el lleno de los requisitos legales debidamente aceptada(s) por el Contratante y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. Los anteriores documentos son válidos si son expedidos por la entidad contratante y deben contener como mínimo la siguiente información: NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, NOMBRE DEL CONTRATISTA, OBJETO, VALOR DEL CONTRATO, FECHA DE INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN. Para la acreditación correspondiente a los ítems y/o actividades ejecutadas el oferente deberá aportar los documentos que prueben la descripción de los mismos, así como los documentos adicionales expedidos por la entidad o particular (acta parcial, acta final, acta de liquidación o certificación), que le permitan a la entidad tener claridad de la denominación de los mismos (ítems y/o actividades) y verificar el cumplimiento de los requisitos. Si la experiencia acreditada proviene de un consorcio o unión temporal, no se afectará el valor del contrato por el porcentaje de participación de los integrantes. Si para acreditar la experiencia el oferente no demuestra claramente el cumplimiento de la experiencia solicitada y además no se presentan los documentos solicitados con la información antes mencionada, dicha oferta será requerida para que subsane la oferta, en caso de no subsanar la misma no será aceptada. Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida, o superior a este término si la persona jurídica registra la experiencia de sus socios en el RUP y el mismo ha sido renovado	

anualmente. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

Para efecto de los valores actualizados de los contratos se actualizará el mismo a valor presente en SMMLV de acuerdo a la evolución del salario mínimo correspondiente, tomando como parámetro la fecha de terminación del contrato.

PERSONAL – EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá acreditar en la propuesta disponibilidad de la totalidad del equipo de trabajo necesario para realizar el contrato, para lo cual deberá anexar los soportes exigidos en el perfil mínimo requerido para el personal propuesto y los oficios de intención firmados por cada uno de ellos, en el que demuestre que para el desarrollo del presente proceso cuenta con el personal técnico idóneo.

Cargo	Cantidad	Perfil
COORDINADOR LOGISTICO	1	Profesional en áreas de ingeniería industrial, gestión empresarial, administración de empresas o áreas relacionadas con logística. Además, se debe acreditar posgrado en el área de Logística. Experiencia especifica de mínimo seis (6) meses como coordinador de entregas, la cual se debe acreditar según el pliego de condiciones.

El proponente deberá anexar la hoja de vida del personal, debidamente firmada, acompañada de los soportes académicos y laborales. La información consignada en la hoja de vida, debe corresponder con la información contenida en los soportes académicos y laborales allegados, de lo contrario no será válida la experiencia acreditada.
Deberá diligenciar el anexo correspondiente a Formato experiencia del personal-Equipo de Trabajo.

Formación académica y especializaciones

	La formación académica del personal profesional se acreditará así: Diploma de pregrado o acta de grado, o certificación o constancia expedida por la Institución Educativa, matricula profesional o su equivalente y certificado de vigencia de la matricula profesional expedida por el consejo respectivo (si aplica), con el fin de verificar que el profesional no tiene sanciones y su matrícula no ha sido cancelada. Tratándose de títulos obtenidos en el exterior y mediante los cuales se pretenda habilitar un profesional, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en caso contrario los títulos no serán válidos. Nota: La experiencia general en el ejercicio de la profesión se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional (si aplica), en las condiciones establecidas en los presentes pliegos de condiciones. ➢ **Acreditación de la Experiencia Especifica** *La experiencia del cargo requerido, se acreditará mediante las siguientes opciones:* Para contratos estatales 1. Certificación de la entidad primaria contratante es decir el ente que realiza el proyecto o donde se prestó el servicio en la cual conste el cargo. O 2. Acta de la entidad estatal donde conste el cargo (firmada por el supervisor y/o interventor y ordenador del gasto de la entidad contratante) y Contrato de trabajo, seguridad social y acta de finalización o liquidación del contrato.	

	Para contratos privados 1. Certificación de la entidad primaria contratante donde conste el cargo, es decir el ente que realiza el proyecto o donde se prestó el servicio, contrato de trabajo y seguridad social. **Carta de intención.** Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar carta de intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo propuesto donde manifiesten: su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución, y el cargo a desempeñar. **Notas**: **NOTA 1:** No serán válidas las autocertificaciones del proponente o integrante del proponente sin que anexe los documentos adicionales como contrato, seguridad social y (acta final de haberse generado). Los documentos deben ser expedidos por la entidad o particular contratante y deberá constar el cargo desempeñado. **NOTA 2:** La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente **NOTA 3:** En caso que un profesional sea requerido para el cumplimiento de una condición señalada en el pliego o este no cumpla los requisitos solicitados, no será válido el reemplazo del mismo por otro profesional. **NOTA 4:** Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado". **NOTA 5:** Teniendo en cuenta que los profesionales suscribieron oficios de intención que aseguran su compromiso con un determinado proponente, ningún profesional podrá participar en más de una (1) propuesta, evento en el cual se aplicara la causal de rechazo **NOTA 6:** Un miembro del equipo propuesto no podrá desempeñar más de un (1) cargo en el equipo de trabajo, so pena de incurrir en la causal de rechazo.	

	NOTA 7: El personal mínimo presentado en la oferta, no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo propuesto en la oferta, si así lo solicita la persona a sustituir, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en la presente oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. **3.2.6 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO:** El oferente o uno de los integrantes del mismo debe tener un establecimiento de comercio en el Área Metropolitana de Bucaramanga, garantizando así que se haga la entrega oportuna de los bienes solicitados atendiendo a lo indicado por la entidad, Lo anterior, ya que debido a la naturaleza del proceso y la necesidad de la Corporación, se requiere de atención y respuesta de las solicitudes de suministro de forma inmediata, y así asegurar una adecuada ejecución contractual y la efectiva satisfacción de la necesidad. Para acreditar el requisito, el proponente deberá presentar el documento correspondiente al Registro de Establecimiento Comercial. Ello será verificado por la Entidad a su vez, en la página oficial del Registro de Establecimientos de Comerciales, y cotejará tal información con lo contenido el certificado de existencia y representación legal, el cual debe encontrarse actualizado. El oferente debe tener un establecimiento de comercio en el Área Metropolitana de Bucaramanga, garantizando así que se haga la entrega oportuna de los bienes solicitados atendiendo a lo indicado en el proceso. Lo anterior, debido a la naturaleza del proceso y la necesidad de la Corporación, se requiere de atención y respuesta de las solicitudes de suministro de forma inmediata, y así asegurar una adecuada ejecución contractual y la efectiva satisfacción de la necesidad. Para acreditar el requisito, el proponente deberá presentar el documento correspondiente al Registro de Establecimiento Comercial. Ello será verificado por la Entidad a su vez, en la página oficial del Registro de Establecimientos de Comerciales, y cotejará tal información con lo contenido el certificado de existencia y representación legal.	

3.2.7 VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR

El proponente deberá diligenciar los **Anexos Ficha técnica,** relacionando las características, especificaciones y/o referencias de los productos, servicios o bienes a suministrar y la entidad verificará la consistencia de las especificaciones con respecto a las descritas en el Pliego de Condiciones; junto con lo anterior, el proponente también deberá diligenciar el **Anexo Aceptación Condiciones técnicas.**

3.2 REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO

La información financiera e indicadores requeridos para calcular los requisitos habilitantes de orden financiero y de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta la información financiera del último año fiscal que se refleje en el RUP de cada proponente. Determinación de los Requisitos Habilitantes. (...) Parágrafo Transitorio.

3.3.1 CAPACIDAD FINANCIERA (CF)

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de índice de liquidez, nivel de endeudamiento y razón de cobertura de intereses con base en la información contenida en el RUP. COMO PROVEEDOR

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	≥ 1,77
Nivel de endeudamiento	≤ 0,55
Razón de cobertura de intereses	≥ 2,27 o indeterminado

LIQUIDEZ (%):

Utilizando la fórmula:

Formula: Liquidez $= \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \geq 1{,}77$

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (%):

Utilizando la fórmula:

Formula: Nivel de Endeudamiento $= \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \leq 0{,}55$

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Utilizando la fórmula:

Formula: Razon Cobertura de Intereses $= \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}} \geq 2{,}27$ o Indeterminado.

En el caso de Consorcios y Uniones Temporales, los índices financieros se calcularan tomando cada una de las partidas financieras (Activo Corriente, Pasivo Corriente, Activo Total, Pasivo Total, Patrimonio Neto, Ingresos Operacionales, Gasto de Intereses registrados en el RUP) de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, teniendo en cuenta las siguientes formulas:

LIQUIDEZ: Se calculará aplicando la siguiente formula

$$\frac{AC\text{-}1 + AC\text{-}2 + \ldots + AC\text{-}nd}{PC\text{-}1 + PC\text{-}2 + \ldots + PC\text{-}n}$$

donde:

AC=ActivoCorriente

PC= PasivoCorriente

n= Integrante del consocio o

UT

Se redondea a la segunda cifra decimal.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Se calculará aplicando la siguiente formula

TP-1 + TP-2 +…+TP-n / TA-1 + TA-2 +…+TA-n

dónde: TP= TotalPasivo
TA= TotalActivo
n= Integrante del consocio o unión

Se redondea a la segunda cifra decimal.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERÉS: Se calculará aplicando la siguiente fórmula:

UO-1 + UO -2 +… +UO -n / GI-1 + GI -2 +… +GI -n

dónde:
UO=UtilidadOperacional
GI = Gastos delntereses
n= Integrante del consocio o unión

Se redondea a la segunda cifra decimal.

Así mismo, el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. denominado Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, el cual fue adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, señala:

"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.*

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES Y EMPRENDIMIENTOS DE EMPRESAS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Se establecen los criterios diferenciales descritos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) y el Artículo 1 del Decreto 287 de Marzo 19 de 2026 modificatorio de los artículos 2.2.1.2.4.2.6, 2.2.1.2.4.2.7 y 2.2.1.2.4.2.8 de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en los cuales instaura a las entidades estatales a incorporar requisitos habilitantes diferenciales para empresas MIPYMES, Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD en el sistema de compras públicas.

Con base en lo anterior se establecieron indicadores de capacidad financiera diferenciales para los cuales se realizó una disminución del 5% sobre los indicadores financieros establecidos para quienes acrediten la condición de MIPYMES, Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Índice de liquidez	≥ 1,68

Nivel de endeudamiento	≤ 0,57
Razón de cobertura de intereses	≥ 2,15 o indeterminado

Nota: Para la acreditación de las MiPymes colombianas, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas.
(...)
PARÁGRAFO 1*. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.*

Para el efecto se entenderán como **emprendimientos y empresas de personas con discapacidad** aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones (Artículo 2.2.1.2.4.2.14. y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021):

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS

	DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. *Con el propósito de adoptar medidas afirmativas que incentiven la participación de las personas con discapacidad en el sistema de compras y contratación Pública, mediante la reglamentación del puntaje al que se refiere el numeral 1 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 y el desarrollo del sistema de preferencias del numeral 8 del mismo artículo, se entenderán coma emprendimientos y empresas de personas con discapacidad aquellos que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:* 1. *Personas naturales con discapacidad que ejerzan una profesión liberal. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjería o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma el título profesional correspondiente.* 2. *Personas naturales con discapacidad que hayan realizado actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio, durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así coma la copia del registro mercantil.* 3. *Personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de sus acciones, partes de interés o cuotas de 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 de cierre del Proceso de Selección.* *La circunstancia de la propiedad de la persona jurídica se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o, el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las personas con*	

	discapacidad han mantenido su participación. Adicionalmente se debe adjuntar la copia de cedula de ciudadanía, la cedula de extranjera o el pasaporte, el certificado de discapacidad expedido de acuerdo con la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, así como la copia del certificado de existencia y representación legal. 4. *Personas jurídicas que tengan vinculadas laboralmente al menos una persona con discapacidad en empleos del nivel directivo de la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.* *Por otra parte, se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.* *Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada las personas con discapacidad que ocupan cargos de nivel directivo del proponente y el tiempo de vinculación.* ***PARÁGRAFO.*** *Respecto de los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, las certificaciones de que trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máxima treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.* *ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7.3. PARÁGRAFO 1. 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.

.

3.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Según lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, el proponente deberá cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP:

Indicadores	Índice Requerido
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0,13
Rentabilidad sobre activos	≥ 0,06

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:.

Utilizando la fórmula:

Formula: Rentabilidad del patrimonio: $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}} \geq 0,13$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO:

Utilizando la fórmula:

Formula: Rentabilidad del activo: $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}} \geq 0,06$

En caso de no cumplir con la Capacidad de Organización Operacional, la propuesta será NO HÁBIL.

	Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales, no se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. **3.3.3 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** El oferente deberá aportar el Registro Único de Proponentes RUP debidamente renovado a 2026, con indicadores actualizados corte al 31 de diciembre de 2025, el cual se deberá encontrar a la fecha de cierre, vigente y en firme y haber sido expedido en fecha no superior a treinta (30) días calendario antes de la fecha límite de recepción de oferta. Si el oferente renovó oportunamente en el año 2026 y este no ha cobrado firmeza, podrá presentar la información financiera que se encuentra vigente y en firme en el RUP del año inmediatamente anterior (2025) junto con la constancia de haber renovado oportunamente, con el fin de ser evaluado. En todo caso, sí la renovación que se debió hacer en el 2026, no se realizó dentro del plazo establecido, se entenderá que no tiene RUP. **Adicionalmente el Proponente debe tener en cuenta:** • *Para aquellos casos en que el proponente tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año inmediatamente anterior de acuerdo con los periodos de renovación, la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes – RUP a la fecha de inscripción.* • *Las disposiciones del presente proceso de selección, en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las sociedades colombianas, salvo que estuvieren sometidas a normas especiales, las cuales deberán mencionarse.* • *En el caso del proponente que presente propuesta en calidad de sucursal, filial y/o subsidiaria se aceptarán los estados financieros de la casa matriz,*	

	para tal efecto deberá adjuntar documento en donde acredite que cuenta con la calidad de sucursal y/o subsidiaria y/o filial y contar con los requisitos establecidos en el Artículo 260, 261 y siguientes del Código de Comercio Colombiano. • *Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, **CUMPLE** con los requisitos de habilitación financiera. De lo contrario se solicitará aclaración, para que sean aportadas dentro de la oportunidad legal.* • *De no presentar el proponente las aclaraciones solicitadas, no ser satisfactorias, no aportar los documentos necesarios o no presentarlas dentro de la oportunidad legal establecida para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de la habilitación financiera como **NO CUMPLE**.* • *Las sociedades nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en el país y los integrantes de los consorcios o uniones temporales que, a 31 de diciembre de 2015, se encuentren incursos en las causales de disolución o liquidación contempladas en la ley, se evaluarán desde el punto de vista de la habilitación financiera como **NO CUMPLE**.*	
Factores de evaluación de las ofertas	**PRECIO**	**Por tratarse de subasta inversa para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiriere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y se tendrá como único criterio de evaluación el menor precio, acorde con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 3 de la ley antes mencionada.**
ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS	**SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS EN EL ESTUDIO DEL SECTOR.**	

ANALISIS DE GARANTIASor regla general conforme al Artículo 2.2.1.2.3.1.1.8 del Decreto 1082 de 2015, no será obligatorio la constitución de garantías para los contratos cuyo valor sea inferior al Diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; en este caso, la Entidad solicitará la constitución de garantías contractuales así;

CLASES DE GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Dec 1082 de 2015)	1. Contrato de seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria

De conformidad con el objeto contractual, se realizó un análisis a las garantías necesarias para el presente proceso de selección, el cual determino lo siguiente:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO	10% el valor del contrato	TERMINO DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS	Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013).El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la CDMB de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.
CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS.	10% el valor del contrato	Por el termino de duración del contrato y cuatro meses mas	Acorde con lo preceptuado en el artículo **2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento.** la garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir: Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato. Se fija en el diez por ciento (10%) teniendo en cuenta la naturaleza del contrato (suministro) y la forma de pago.
CALIDAD DEL SERVICIO	20%	Termino de duración del contrato y cuatro meses mas.	Cubre a la entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado{ **Artículo 2.2.1.2.3.1.15.** *Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.* La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONE	10% el valor del contrato	Por el termino de duración del contrato y tres años	Cubrirá la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. Debiendo demostrar el contratista para justificar el pago parcial haber cumplido con las obligaciones salariales, el nesgo se reduce al último mes y prestaciones sociales, por lo cual se establece en un 10% del valor del contrato
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRCONTRACTUAL	(200) SMMLV	Por todo el periodo de ejecución del contrato	La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su Contratista. La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivades de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que un subcontratista cuenta con un seguro propia con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

ACUERDOS COMERCIALES

PAIS		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRES DEL PROC CONTRATACION SUPERIOR AL VR DEL ACUERDO COM	EXCEPCION APLICABLEAL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	NO	-		NO
	MEXICO	NO			
	PERU	NO			
CANADA		NO	-		NO
CHILE		NO	-	-	NO
COREA		NO	-		NO
COSTA RICA		NO	-		NO
ESTADO AELC		NO	-	-	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	-	-	NO
MEXICO		SI			NO
TRAIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	SI		NO

		GUATEMALA	SI	SI	14. Convocatoria susceptible de limitar a mipyme	
		HONDURAS	NO	-		
	UNION EUROPEA		NO	NO	-	NO
	COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	14. Convocatoria susceptible de limitar a mipyme	NO

LICENCIAS, PERMISOS , ESTUDIOS, ETC			
Licencia de construcción	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**
Licencia Ambiental	**SI**	**NO X**	**JUSTIFICACION**
Otros		**JUSTIFICACION**	

ANEXOS	
	Estudio del sector
	Certificado de plan de compras ANEXO
	Certificado de disponibilidad presupuestal ANEXO
	Requerimientos técnicos
	Anexo especificaciones técnicas

Funcionario competente,

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION

PROYECTÓ ASPECTOS JURIDICOS	*ALEJANDRA CENTENO AYALA*	*Contratista Oficina de contratación*	
PROYECTÓ ASPECTOS TECNICOS	*JOSÉ RAFAEL MANRIQUE -*	*Contratista Oficina de contratación*	
PROYECTÓ ASPECTOS FINANCIEROS	*ANDRES FELIPE MENESES PEDRAZA*	*Profesional Universitario*	