ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	COMPRAVENTA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA ELECTRONICA
PRESUPUESTO OFICIAL	NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($940.000.000) M/CTE CON IVA INCLUIDO.
OBJETO	"RFP37 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE."
DEPENDENCIA	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

La Constitución Politíca de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARIA ADMINISTRATIVA, tiene como proposito el fortalecimiento y mejoramiento de la eficiencia productiva en la gestion y las capacidades de la entidad, el fortalecimiento de instrumentos de asignacion estrategica y responsable del gasto publico, la formacion de servidores publicos comprometidos, cualificados, productivos, lo anterior con el fin de mejorar la percepcion de transparencia e integridad de las diferentes instituciones publicas del orden nacional.

El Municipio a traves de la Secretaria Administrativa tiene la responsabilidad de velar po el correcto funcionamiento administrativo de las dependencias y los bienes de propiedad de la Alcaldia Municipal de Ibague, por lo tanto, cuenta con los recursos que le permitan soportar los gastos de inversion y funcionamiento, para con ello generar el cumplimiento de programas y proyectos de forma agil y oportuna en la prestacion de servicio.

Así mismo, de conformidad con el Decreto Municipal 1 0 0 0 – 0425 del 21 de agosto de 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE IBAGUÉ" y sus multiples normas modificatorias hasta la que se encuentra actualmente vigente Decreto 1210 del 19 de diciembre de 2023 , Modificado por el Decreto 239 del 18 de marzo de 2024, La Secretaria Administrativa tiene como funciones esenciales las de: a). Asegurar la obtencion y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios que requieran las *dependencias de la Administracion Central Municipal, b). Definir e implementar las politicas y procedimientos para la adquisicion de bienes y servicios en la Administracion Central Municipal.*

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "IBAGUE PARA TODOS 2024 -2027" la entidad territorial tiene unos rubros de funcionamiento para su operatividad, con lo cual busca CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTENSILIOS OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA

Por lo anterior, y dando cumplimiento a la normatividad vigente, en el presente proceso de contratación que tiene por objeto "**RFP37 - CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA,**

TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE.", la entidad se permite establecer que el procedimiento de selección aplicable se encuentra regulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Articulo 2, numeral 2, Literal a y parágrafos 2,3 y 5, Decreto 1510 de 2013, y el Decreto 1082 de 2015 en sus articulos 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Por disposición del Art. 286 de la Constitución Política para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites señalados por la constitución y la ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Municipio de Ibagué-Tolima, Secretaría Administrativa requiere en la actualidad de **CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE** de conformidad con las metas establecidas en el plan de desarrollo vigente y en el manual de funciones de la Administración Municipal.

Por lo tanto, es deber legal de la administración pública disponer las herramientas necesarias para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad, de forma que se puedan desarrollar las funciones que le señala la ley en forma continua y oportuna.

En atención a dichos deberes la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Físicos, ha logrado identificar la necesidad de adquirir elementos de papelería e indispensables para el desarroilo, gestión y cumplimiento de funciones de la Alcaldía de Ibagué, Dispuestas por la Constitución y la Ley, siendo necesario la adquisición de estos elementos, los cuales se encuentran agotados en el Almacén General, por ser de mayor consumo en todas las dependencias de la Administración Municipal.

En este sentido para que las diferentes dependencias de la la Alcaldía Municipal de Ibagué puedan cumplir a cabalidad con sus labores, se hace necesario adelantar un proceso para la adquisición de adquisición de papelería, tóner y elementos de oficina para las diferentes dependencias de la alcaldía,con el fin de que sus funcionarios puedan ejecutar y cumplir con las actividades que la entidad y el público en general le demanden, por ello se efectúa un inventario anual de los elementos necesarios para que dia a dia se pueda contar con los recursos necesarios para el desarrollo correcto, eficiente y eficaz de las labores misionales de la entidad.

Cabe destacar que la Entidad a través del ejercicio de la debida planeación realizó una proyección anual de los elementos requeridos para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Razón por la cual resulta necesario adelantar un proceso de selección para **CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA** con el propósito de cumplir con los objetivos, la misión y las funciones encomendadas por la Constitución Política y la Ley al Municipio de Ibagué como entidad pública, contando con los elementos imprescindibles para el normal funcionamiento y desarrollo de sus fines, y con ello mejorar el servicio a los usuarios en términos de calidad y celeridad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: RFP37- CONTRATAR LA ADQUISICION DE PAPELERIA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

CLASIFICACION UNSPSC –Codigo Estardar de Productos y Servicios de Naciones Unidas

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
14111500	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
26111700	BATERIAS, PILAS Y ACCESORIOS
43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
44101600	MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS
44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
31201600	OTROS ADHESIVOS Y SELLADORES
31201500	CINTA ADHESIVA
44122100	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Obligaciones específicas:

1. Entregar los elementos de papelería y consumibles de impresión, con las especificaciones técnicas requeridas en los estudios previos y en el pliego de condiciones

2. Entregar los elementos contratados en óptimo estado y de buena calidad de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo con las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.

3. Realizar ingreso formal de los elementos de toner, papelería y demás elementos a adquirir al Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

4. Efectuar las entregas de los implementos requeridos por la Administración Central de manera parcial según sea dispuesto por el supervisor del contrato y de conformidad con la necesidad existente.

5. Presentar las facturas y/o documentos soporte correspondientes a la compra de los elementos adquiridos objeto del presente contrato.

6. El contratista deberá garantizar el reemplazo de los elementos que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud que por escrito presente el supervisor

7. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico - económica.

8. Suscribir los documentos necesarios solicitados por El Municipio con el objetivo de llevar el control de entregas y pagos respectivos

9. Todos los gastos ocasionados por el vendedor como envíos, desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías objeto del presente contrato, estarán a su cargo.

10. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y afecta el normal desarrollo del contrato.

11. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se ve afectado por razón de siniestros. De lo anterior, el vendedor debe comunicar a la compañía de seguros.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTIÓN-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SST:

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de gestión ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

Obligaciones del SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL-SGA:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua y la energía.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
3. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.
4. Elaborar la matriz de aspectos e impactos ambientales teniendo en cuenta el ciclo de vida del producto o servicio.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato, incluidas las de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe la Administración Municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

10. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018 y Gestión Ambiental ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por lo tanto, es responsabilidad del contratista identificar riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.
11. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión Anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetivo principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

C. FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad por subasta inversa electrónica, será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué contra facturación, previa entrega parcial de los bienes requeridos, de conformidad con la solicitud efectuada por el supervisor del contrato; el pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y la factura de venta.

El desembolso se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de cada factura**,** una vez se cuente con el respectivo PAC.

Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista al igual que los descuentos de Ley que correspondan

La Alcaldía de Ibagué no reconocerá ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA 1: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la Tasa pro deporte que corresponde al 2.5% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 del 5 de diciembre 2020, modificado por el acuerdo municipal 042 del 23 de diciembre de 2025, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.

NOTA 2: Pago de estampillas, de conformidad con el artículo 80 del acuerdo municipal número 037 del 11 de diciembre de 2025, el cual modifica el artículo 285 del acuerdo 015 de 2021, deberán cancelar el valor de la contribución (estampillas) para la legalización del contrato o adición.

El valor a pagar corresponde al siguiente porcentaje: 2% por concepto de estampilla para el bienestar del adulto mayor y el 1.5% por concepto de estampilla Pro- Cultura cuya base será el valor total del contrato excluido IVA.

d. PLAZO: El contrato tendrá un plazo sera HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalizacion del contrato.

e. SUPERVISOR: : La supervisión del contrato será realizada por **KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ** Director de Recursos Fisícos y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO.

f. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, pago de estampillas, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

g. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

h. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: COMPRAVENTA

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los servicios que se van a adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, es decir, corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de calidad objetivamente definidos, por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el literal a), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, resulta procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de **Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Electrónica**

Se deberá dar apertura al proceso de selección conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015 y el pliego de condiciones deberá cumplir con los requisitos exigidos en el numeral 5 del artículo 24 de la ley 80 de 1993, los definidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del decreto 1082 de 2015.

En materia de publicidad del proceso, se debe observar y cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y en lo referente al Aviso de Convocatoria lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del mismo decreto.

En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes. En desarrollo de los principios consagrados en dichas normas, la selección de la propuesta se hará en forma objetiva teniendo en cuenta la más favorable para los intereses de la entidad. El cumplimiento y permanente observancia de todas y cada una de las normas que rigen los aspectos inherentes y complementarios del objeto a contratar, está bajo la absoluta responsabilidad del proponente y/o contratista, que la ejerce y no compromete a la Entidad por su omisión o inobservancia.

En materia de publicidad del proceso de selección se debe observar y cumplir lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, referente a la convocatoria pública en los procesos de selección abreviada, así como lo dispuesto para el procedimiento en el SECOP II, Portal Único de Contratación Estatal, y la publicidad del proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos del mismo Decreto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Ibagué, en razón a la necesidad de contratar los insumos de papeleria, toner y oficina, en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública y la función administrativa, procedió a realizar un estudio de precios del mercado solicitando diferentes cotizaciones a empresas del sector, arrojando los precios señalados en el estudio del sector que hace parte integral del presente estudio previo y que es de referencia obligatoria para presentar propuestas.

El presupuesto que se destinará para los bienes y servicio requeridos, se encuentra inmerso dentro del presupuesto municipal de rentas y gastos 2026 de la siguiente manera:

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

a) **PRESUPUESTO PROYECTADO:** NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($940.000.000) M/CTE CON IVA INCLUIDO.

El cual se discrimina de la siguiente manera:

RUBRO	COD F.F	OBJETO DE GASTO	VALOR
2.07.1.2.02.01.003	01	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	$940.000.000
Total			**$940.000.000**

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El Municipio de Ibagué debe verificar con el RUP el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, solo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del Proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la Entidad Estatal puede hacer tal verificación en forma directa

6.1. **REQUISITOS JURIDICOS**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, la duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

El Municipio de Ibagué también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

1. Carta de presentación de la oferta. ANEXO 01

La cual se diligenciará de conformidad con lo señalado en el **Anexo 1** del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo juramento que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta que ni él ni la sociedad que representa se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes.

2. Garantía de seriedad de la Propuesta[1]

[1]Artículo 115. Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Alcaldía de Ibagué por un valor de por lo menos el diez por ciento **(10%)** del valor de la oferta.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, el proponente para garantizar su oferta deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, NIT 800113389-7, póliza de seriedad de la oferta expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera por una suma equivalente al 10% del valor de la oferta, con vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. El proponente deberá presentar con la póliza de seriedad de la oferta la respectiva constancia de pago y las condiciones de la misma. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

3. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal si es la condición del oferente. ANEXO 08 y 07

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE IBAGUÉ - TOLIMA.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Las personas que conformen el consorcio o unión temporal deberán presentar el documento de constitución del mismo, en donde se exprese claramente su compromiso de participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como de suscribir el contrato.

En el caso de las personas naturales o jurídicas, la actividad u objeto social según el caso, debe ser coherente con el objeto de la presente convocatoria.

4. Certificado de existencia y representación legal.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, en el que conste que su objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso, que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos y acreditar que su duración abarca como mínimo el termino de ejecución del contrato y un año más a partir de la fecha límite para presentar ofertas. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado.

Si el OFERENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un certificado de matrícula en el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción en donde conste que se encuentra inscrito, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto del presente proceso. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a un (1) mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

5. Acta de autorización de la junta de socios o de asamblea de accionistas

El representante legal de la persona jurídica, en caso de no estar facultado (bien por los respectivos estatutos y/o certificados de existencia y representación legal) para presentar la propuesta, constituir el consorcio o la unión temporal (si a ello hubiere lugar) y firmar el contrato o de tener limitaciones por cuantía o calidad; deberá aportar manifestación expresa y escrita del órgano societario competente, al momento de presentar la propuesta en la cual manifieste las facultades.

6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/o su apoderado o de la persona natural.

El proponente deberá adjuntar fotocopia legible de su documento de identidad; para el caso de las personas jurídicas se deberá adjuntar la copia de la cédula del representante legal y en el caso de consorcios, uniones temporales o demás tipos de sociedades de propósito especial se deberá adjuntar copia de la cédula de cada uno de sus integrantes.

7. Apoderado para proponentes extranjeros.

Los proponentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción oficial respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción oficial del documento de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

NOTA 1: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 2: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la

República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

8. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y parafiscales. ANEXO 04

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es una persona natural, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007[2] serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá acreditar el cumplimiento antes mencionado para cada uno de los miembros con los requisitos antes mencionados, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

9. Paz y salvo fiscal expedido por la Contraloría General de la República

De acuerdo con lo establecido en el inciso 3 del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y en la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008 emitida por la Contraloría General de la República, es obligación de los servidores públicos consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República acerca de la inclusión de nuevos funcionarios o contratistas en el Boletín de Responsables Fiscales que expide dicha entidad.

Por lo anotado, los oferentes podrán presentar el citado certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República dentro de los documentos anexos a su propuesta, sin perjuicio que el mismo sea verificado en la página Web de la Contraloría General de la República por el funcionario encargado de la verificación jurídica y en caso de ser reportado en el Boletín, la propuesta será rechazada. La vigencia no debe ser superior a 30 días

10. Antecedentes Disciplinarios. Procuraduría General de la Nación

El proponente podrá aportar certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría, con el propósito de verificar que no se encuentra reportado ni existen sanciones que impidan su participación en el proceso.

Si el proponente es persona jurídica, podrá aportar el certificado de la persona jurídica y de su representante legal.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales.

---

[2]**Por medio del cual se ajustan las fechas para el pago de aportes al Sistema de la Protección Social y para la obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.**

Lo anterior, para la Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008. La vigencia no debe ser superior a 30 dias

11. Compromiso de Transparencia. ANEXO 02

El proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia, debidamente diligenciado en el formato que la entidad suministra para tal efecto. En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

12. Origen lícito de los recursos. ANEXO 05

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

13. Ausencia de inhabilidades e Incompatibilidades. ANEXO 06

El Proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, certificará en el formato que la entidad suministra para tal efecto, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10° de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

14. Certificado de Antecedentes Judiciales - Ministerio de Defensa Nacional — Policía Nacional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), el Alcaldía verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional. Así mismo, la Alcaldía verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura).

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada. La vigencia no debe ser superior a 30 días

15. Certificado registro nacional de medidas correctivas RNMC

La ENTIDAD, consultará el Certificado de registro nacional de medidas correctivas expedido por Portal de Servicios al Ciudadano PSC (srvpsi.policia.gov.co) del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal). La vigencia no debe ser superior a 30 días.

16. Situación militar definida

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Alcaldía de Ibagué consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar.

Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener

resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

17. Compromiso Anticorrupción.

El compromiso anticorrupción tiene corno fin apoyar la acción del Estado y de la Alcaldía, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento.

18. Certificado de Cámara de Comercio de Inscripción en El Registro Único De Proponentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo **2.2.1.1.1.5.1.**del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto el oferente deberá anexar a su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a 30 días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de ofertas, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), en uno de los grupos que se señalan a continuación, dependiendo de cómo se encuentre inscrito.

19. Declaración de Bienes y Rentas

Se deberá presentar Declaración de Bienes y rentas, y de conflicto de intereses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019

20. Registro Único Tributario - RUT.

El proponente debe adjuntar a su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario – RUT, de acuerdo con la normatividad vigente. En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

21. Certificado Bancario

El proponente deberá aportar certificación bancaria, en caso de que el oferente se presente como consorcio o unión temporal, deberá acreditar la certificación bancaria luego de la firma del contrato. La vigencia no debe ser superior a 30 días

22. REDAM

Se deberá presentar la certificación de que el representante legal no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. La vigencia no debe ser superior a 30 días

23. DELITOS SEXUALES

Se deberá presentar el certificado de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018. La vigencia no debe ser superior a 30 días

REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA

- Disposiciones Generales para la Experiencia General y Específica

Para la acreditación de la experiencia general, la entidad verificará la condición del oferente por intermedio de la información RUP

Los unicos contratos que se tendrán en cuenta por parte de la Administración Municipal para verificar el requisito de experiencia (general y especifica) serán los que se encuentren registrados en el RUP, para lo cual el proponente al momento de presentar la propuesta deberá resaltar en el RUP los contratos con los cuales pretende acreditar la condición.

En todo caso aunque el proponente aporte los documentos requeridos para acreditar la experiencia, la oficina de contratación se reserva el derecho de solicitar otros documentos adicionales para verificar la información presentada.

Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal, el valor se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una (1) sola certificación

Para el caso de proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar la experiencia tanto general como específica en la misma proporción de su participación en la sociedad de propósito especial.

Si se presenta información sobre contratos suscritos en monedas, el valor se convertirá a pesos utilizando para esta conversión las tazas publicadas por la autoridad competente para el dia que corresponda a la fecha de suscripción del respectivo contrato.

Si la constitución del interesado es menor a tres (03) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

La comparación se realizará en SMLMV correspondientes a la fecha de celebración de los contratos acreditados.

a. EXPERIENCIA GENERAL:

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de máximo dos (2) contratos relacionados con el presente proceso de selección, celebrados con entidades públicas o privadas, donde UNO (1) de ellos deberá haberse realizado con entidad pública, debidamente celebrados y finalizados; con acta de liquidación y/o certificado final de cumplimiento, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), donde debe tener un objeto estrechamente relacionado con la "COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA - O LA COMPRA Y/O ADQUISICION DE PAPELERIA Y OFIMATICA Y OFIMATICA Y/O GESTION DOCUMENTAL Y/O ADQUISICION DE ELEMENTOS"

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, deberán estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

De conformidad con lo establecido en el articulo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia general se verificará con los contratos reportados en el RUP, identificados con los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel (Clase) así:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
441115	AGENDAS Y ACCESORIOS
432121	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
441016	MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS

441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
312015	CINTA ADHESIVA
441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
432117	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS

Nota: En caso de acreditar la experiencia en contratos que se hayan ejecutado en Unión temporal o consorcio, se tomará la experiencia conforme al grado de participación dentro de la ejecución del contrato aportando, para lo cual se exigirá el acta de constitución del consorcio o unión temporal para ponderar dicha participación en cuanto al presupuesto de los contratos ejecutados,

Nota 2: En caso de acreditar la experiencia general con contratos con empresas privadas la entidad podrá solicitar todo tipo de información inherente al contrato como la resolución de facturación, declaración de Iva resultante de la operación económica, declaración de renta, aceptación de la factura en caso de ser una venta a crédito, registro fotográfico de las entregas entre otros. En caso de presentarse inconsistencias en la información aportada o en caso de omitir documentos que hagan parte integral del contrato como modificatorias al contrato inicial u OTROSÍ al contrato inicial no se aceptará dicho contrato para la acreditación de la experiencia general para el presente proceso.

Nota 3: El oferente debe cumplir con al menos 8 de los códigos reportados en la clasificación anterior

b. EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente persona natural o jurídica, deberá acreditar la experiencia especifica y aportará un máximo de DOS (2) contratos debidamente finalizados con acta de liquidación y/o certificado final de cumplimiento (uno de ellos debe ser con entidad pública), que estén relacionados con el presente proceso de selección; donde deberan tener un objeto estrechamente relacionado con la "COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TONER Y ELEMENTOS DE OFICINA - O LA COMPRA Y/O ADQUISICION DE PAPELERIA Y OFIMATICA Y/O ADQUISICION DE ELEMENTOS" cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV. En uno de los contratos aportados para certificar la experiencia específica se debe evidenciar:

- Resmas de papel carta
- Resmas de papel oficio
- Tóner HP LaserJet print cartridge 58ª cf258A, ORIGINAL, los tóneres deben de ir con el ultimo sello de seguridad QR.
- Tóner 55ª ce 255ª para impresora HP LaserJet pro, ORIGINAL, los tóneres deben de ir con el ultimo sello de seguridad QR.
- Tóner 26ª CF226A para impresora HP LaserJet 26A, ORIGINAL, los tóneres deben de ir con el ultimo sello de seguridad QR.

En el caso de que la experiencia acreditada en el presente proceso, haya sido ejecutada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, se tomará como experiencia específica de cada integrante el porcentaje de su participación en el Consorcio y/o Unión Temporal.

Para acreditar la experiencia especifica, en caso de que se trate de union temporal o consorcio al menos uno de los participantes del consorcio o unión temporal deberán acreditar la experiencia especifica, en todo caso se puede acreditar el mismo contrato en la experiencia general y especifica cuando cumple con los requisitos establecidos.

Así mismo, la certificación que soporte la experiencia deberá ser expedida por la entidad contratante y tendrá que contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año) y/o plazo
- Valor total del contrato
- Valor ejecutado del contrato (si el mismo contempla más de un ITEM de los solicitados, deberá especificar el valor ejecutado por cada uno)
- Cargo y firma de quien expide la certificación.
- Firma del funcionario competente y/o código de verificación.

En el caso de que la experiencia que se pretenda acreditar, haya sido ejecutada en calidad de Consorcio o Unión Temporal, se tomará el porcentaje de su participación en el Consorcio y/o Unión Temporal que ejecutó el contrato. Para lo cual se deberá evidenciar su porcentaje de participación en la ejecución de dicho contrato en el RUP.

Cuando el valor del contrato certificado se exprese en dólares de Norteamérica (USD), la entidad hará la conversión a la moneda de uso legal y corriente (COP) usando para tales efectos la Tasa Representativa del Mercado de la fecha de perfeccionamiento del mismo. En el caso de haberse expresado tal monto en moneda diferente al Dólar de Norteamérica (USD), la entidad realizará la conversión correspondiente a la fecha indicada en el caso antecedente, de conformidad con la tasa establecida por el Banco de la República. Con respecto a la presentación de las certificaciones, estas deben discriminar el valor del objeto a certificar. En caso de inconsistencias en la información, el Municipio de Ibagué - Tolima solicitará aclaración y/o acreditación de la documentación, lo anterior con el propósito de habilitar la propuesta.

6.3 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

La propuesta deberá presentarse conforme al formato establecido en los pliegos de condiciones, cumpliendo estrictamente las características técnicas señaladas en la presente tabla:

No.	Categoría	Ítem / elemento homologado	Unidad base consolidada	Cantidad consolidada	Unidad sugerida compra	VALOR UNITARIO
1	ÚTILES DE OFICINA	ALMOHADILLA PARA SELLO	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
2	ÚTILES DE OFICINA	BANDAS DE CAUCHO	CAJA	1,00	CAJA	
3	ÚTILES DE OFICINA	BISTURÍ GRANDE	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
4	ÚTILES DE OFICINA	BORRADOR DE NATA BLANCO	CAJA	1,00	CAJA X 12	

5	ARCHIVO	CAJA PARA ARCHIVO REFERNCIA X200Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos. Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla. Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.	CAJA	1,00	CAJA	
6	ARCHIVO	CARPETAS DE ARCHIVO CON SOLAPAS LATERALES DENOMINADA TAMBIÉN _ CARPETA CUATRO (4) ALETAS Ref.: Carpetas con Solapas Laterales Carpeta Cuatro Aletas) Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo:69.5cm. De la base central: Ancho:22cm. X largo:35 cm. De las aletas laterales: Ancho:22 cm. X largo:35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Resistente al doblez y al rasgado De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser la abrasión y ser insolubles en agua La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partícula u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Reserva alcalina: Si la cartulina tiene reserva alcalina, debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio. Encolado: Se debe utilizar un encolado neutro alcalino (pH >7); en ningún caso debe contener alumbre-colofonia. Color: Los tintes y pigmentos deben ser	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

		resistentes a la abrasión y ser insolubles cuando se sumerja la cartulina en agua por 48 horas. El material en almacenamiento no debe decolorarse más de 5 puntos de brillo, cuando se expone en el equipo Sunlighter II por 96 horas, o cuando se expone por 36 horas a un fadeómetro. Resistencia a la oxidación: La cartulina debe tener un número Kappa menor a 5. Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro (< 0,000 8). Elementos como el hierro y el cobre deben estar por debajo de 30ppm y de 1ppm, respectivamente. Resistencia al doblez: La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 2,30 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.					

7	ARCHIVO	Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Dimensions: Largo: 34,7 cms Ancho 24,9 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
8	ÚTILES DE OFICINA	CINTA MÁGICA / INVISIBLE	ROLLO	1,00	ROLLO	
9	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LX 300	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
10	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	CINTA PARA IMPRESORA EPSON LX 350	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
11	ÚTILES DE OFICINA	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48 MM X 40 M	ROLLO	1,00	UNIDAD	
12	ÚTILES DE OFICINA	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12 MM X 40 M	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
13	ÚTILES DE OFICINA	CLIPS MARIPOSA	CAJA X 50	1,00	UNIDAD	
14	ÚTILES DE OFICINA	CLIPS METÁLICOS PEQUEÑOS	CAJA X 100	1,00	UNIDAD	
15	ÚTILES DE OFICINA	CORRECTOR LÍQUIDO / TIPO LÁPIZ	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
16	ÚTILES DE OFICINA	PERFORADORA INDUSTRIAL	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
17	ÚTILES DE OFICINA	COSEDORA DE ESCRITORIO	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
18	ARCHIVO	CINTA FALLA X 100 M	ROLLO	1,00	ROLLO	
19	ÚTILES DE OFICINA	GANCHO COSEDORA DE ESCRITORIO	CAJA	1,00	CAJA	
20	ÚTILES DE OFICINA	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	1,00	CAJA	
21	ARCHIVO	GANCHO LEGAJADOR TODO PLÁSTICO X *20 unidades Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas con capacidad superior a 250 folios.	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

22	ÚTILES DE OFICINA	HUMEDECEDOR DACTILAR / CUENTA FÁCIL	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
23	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	kit de mantenimiento IMPRESORA LASER JET M528	KIT	1,00	KIT	
24	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JEY M528 - TONER 89 A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
25	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	Kit Mantenimiento MX 721-impresora Lexmark	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
26	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	UNIDAD DE IMAGEN IMPRESORA LXMARK 721		1,00		
27	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER PARA IMPRESORA LEXMARK 721		1,00		
28	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	Kit Mantenimiento IMPRESORA ECOSYS M3655	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
29	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	UNIDAD DE IMAGEN PARA IMPRESORA ECOSYS M3655		1,00		
30	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER PARA IMPRESORA ECOSYS M3655 -TK 3182	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
31	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	UNIDAD FUSURA PARA IMPRESORA HP LASER JET M634		1,00		
32	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT MANTENIMIENTO ESCÁNER SCANJET 7500	KIT	1,00	KIT	
33	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT MANTENIMIENTO ESCANER HP N6600	KIT	1,00	KIT	
34	ÚTILES DE OFICINA	LAPICERO TINTA NEGRO	CAJA	1,00	CAJA X 12	
35	ÚTILES DE OFICINA	LÁPIZ NEGRO HB No. 2	CAJA	1,00	CAJA X 12	
36	PAPELERÍA	LIBRO RADICADOR 200 HOJAS	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
37	PAPELERÍA	LIBRO RADICADOR 400 FOLIOS	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
38	ÚTILES DE OFICINA	MARCADOR BORRABLE / ACRÍLICO	CAJA	1,00	CAJA X 12	
39	ÚTILES DE OFICINA	MARCADOR PERMANENTE COLORES SURTIDOS	CAJA	1,00	CAJA X 12	
40	PAPELERÍA	PAPEL TAMAÑO CARTA	RESMA	1,00	CAJA X 10 RESMAS	
41	PAPELERÍA	PAPEL TAMAÑO OFICIO	RESMA	1,00	CAJA X 10 RESMAS	
42	PAPELERÍA	ROLLO DE STICKER PARA IMPRESORA TERMICA 100X25	ROLLO	1,00	ROLLO	
43	ÚTILES DE OFICINA	PEGANTE EN BARRA 40 G	TUBO	1,00	TUBO	
44	ÚTILES DE OFICINA	PEGANTE LÍQUIDO / COLBÓN 250-500 CC	FRASCO	1,00	FRASCO	
45	ÚTILES DE OFICINA	REGLA PLÁSTICA	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

46	ÚTILES DE OFICINA	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	CAJA	1,00	CAJA X 12	
47	ÚTILES DE OFICINA	SACAGANCHOS	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
48	ÚTILES DE OFICINA	SACAPUNTAS METÁLICO	CAJA	1,00	UNIDADES	
49	ÚTILES DE OFICINA	SELLO FECHADOR	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
50	ÚTILES DE OFICINA	SELLO NUMERADOR DE 8 DIGITOS	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
51	ARCHIVO	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
52	ARCHIVO	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
53	ÚTILES DE OFICINA	TABLAS PLÁSTICAS PARA DILIGENCIA	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
54	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE TINTAS PARA IMPRESORA EPSON 3150	KIT	1,00	KIT	
55	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	BOLSA DE TINTA IMPRESORA EPSON WORKFORCE PRO WF-C5	BOLSA	1,00	UNIDAD	
56	ÚTILES DE OFICINA	TINTA PARA SELLO / NUMERADOR	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
57	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	UNIDAD DE IMAGEN 19A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
58	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER 17 A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
59	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 37A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
60	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 80A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
61	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 83A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
62	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 85A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
63	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 87X	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
64	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 81A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
65	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER HP 26 A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
66	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 89A	TONER	1,00	TONER	
67	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 151X	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
68	CONSUMIBLE	TÓNER HP 330X	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	IMPRESIÓN					
69	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP 90X	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
70	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER HP LaserJet 147Y	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
71	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TÓNER Kyocera TK3432	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
72	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	Toner RICOT 501	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
73	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER HP 105A	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
74	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA M608	UNIDAD	1,00	KIT	
75	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE CARTUCHOS PARA IMPRESORA COLOR LASER JET PRO MFP 4303 FDW	KIT	1,00	KIT	
76	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE TINTAS PARA PLOTTER EPSON SURE COLOR T7270D	KIT	1,00	KIT	
77	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	SOBRE DE MANILA EXTRAOFICIO	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
78	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	TONER PARA IMPRESORA RICOH 430	UNIDAD	1,00	UNIDAD	
81	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PAPEL A 1 PARTE FORMA CONTINUA 9 1/2 X 11	CAJAS	1,00	CAJAS	
82	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PAPEL A 2 PARTES FORMA CONTINUA 9 1/2X11	CAJAS	1,00	CAJAS	
83	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PAPEL A 3 PARTES FORMA CONTINUA 9 1/2X11	CAJAS	1,00	CAJAS	
84	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	DVD	CAJAS X 50 UNIDADES	1,00	CAJAS	
85	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PILAS AA PAR	PAR	1,00	UNIDAD	
86	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PILAS AAA PAR	PAR	1,00	UNIDAD	
87	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	HUELLORES	UNIDADES	1,00	UNIDAD	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

88	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	CUADERNOS	UNIDADES	1,00	UNIDAD	
89	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	PERFORADORAS	UNIDADES	1,00	UNIDAD	
90	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT MANT HP LASER INTER SERIA M600 M601 M602 M603	KIT	1,00	UNIDAD	
91	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE MANTENIMIENTO HP JET SERIE M633	KIT	1,00	UNIDAD	
92	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	KIT DE TINTAS PARA IMPRESORA L5190	KIT	1,00	UNIDAD	
93	CONSUMIBLE IMPRESIÓN	ROLLO DE ETIQUETA AUTOADHESIVA DE TRANSFERENCIA TERMICA EN POLIPROPILENO COLOR PLATA -MATE / DE 45 milimetros *17 milimetros/ para impresora industrial de etiquetas marca ZEBRA	ROLLOS	1,00	ROLLOS	
94	ARCHIVO	Cajas para documentos de mediano formato Tapa Dimensiones internas: largo: 60 cm x ancho: 44 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 60,5 cm x ancho: 44 cm x alto: 8,5 cm Base Dimensiones internas: largo: 57,5 cm x ancho: 41 cm x alto: 8 cm Dimensiones externas: largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. (Ver anexo) Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.	CAJAS	1,00	CAJAS	

95	ARCHIVO	Hoja de Papel Rotulos Autoadhesivos para imprimir, Hoja Carta x 96 (21.59cms x 27.94cms)	UNIDAD	1,00	UNIDADES	
96	ARCHIVO	Carpeta tipo legajo para Documentos de gran formato Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Siguiendo el diseño de la carpeta Tipo 1, se hará el ajuste en temas de tamaño para el tipo 2 y 3. Dimensiones: Tipo 1 Largo: 37 cms Ancho 54 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	1,00	UNIDADES	
96	ARCHIVO	Carpeta tipo legajo para Documentos de gran formato Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2.	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

		Dimensiones: Tipo 2 Largo: 38 cms Ancho 42 cm Solapa: 2,5 cms				
96	ARCHIVO	Carpeta tipo legajo para Documentos de gran formato Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior en cartulina blanca lisa, con los bordes del lateral derecho curvo, y en el lateral izquierdo de las 2 tapas con una solapa de 2,5 cms, en la que hay 2 orificios para gancho legajador. La cubierta anterior tiene grabado el logo de la Alcaldía Municipal de Ibagué, así como un formulario que permite diligenciar los datos de los documentos que se archivará en esta. La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro Deberá tener PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas Gramaje. Resistente al doblez y al rasgado cartulina desacidificada mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. Dimensiones: Tipo 3 Largo: 35 cms Ancho 52 cm Solapa: 2,5 cms	UNIDAD	1,00	UNIDAD	

98	ARCHIVO	Caja Referencia X -300	CAJA	1,00	CAJA	
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO						

- ESPECIFICACIONES Y/O REQUERIMIENTOS ADICIONALES DE LA FICHA TÉCNICA

El proponente deberá contar como mínimo, con los siguientes requerimientos relacionados, aportando certificaciones suscritas por el representante legal, en las que manifieste que pone a disposición dichos requerimientos para el desarrollo del contrato:

En el caso de los insumos de papelería la entidad requiere garantizar la disponibilidad de resmas de papel tamaño carta y oficio para garantizar el correcto abastecimiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. Por tal motivo el oferente debe emitir un certificado debidamente firmado por el representante legal, en el que manifieste que cuenta con un inventario de al menos mil (1.000) resmas de tamaño oficio y mil (1.000) resmas de tamaño carta.

Transporte y Distribución: el oferente deberá acreditar que cuenta con al menos un vehículo tipo furgón con capacidad mínima de tres toneladas, mediante carta de propiedad por contrato de arrendamiento.

Bodega: El oferente debe acreditar que cuenta con una bodega de al menos 400 metros cuadrados, ubicada en la ciudad de Ibagué, mediante certificado de libertad y tradición no superior a 30 días ó contrato de arrendamiento vigente.

Personal: El oferente deberá acreditar que cuenta con 5 personas auxiliares logísticas, que deben contar con copia de la cedula de ciudadanía, certificado de residencia y domicilio expedido por la secretaria de gobierno del municipio, carta de intención del personal acreditado.

6.4 **REQUISITOS FINANCIEROS**

Se busca con este requisito establecer las condiciones mínimas que permitan identificar la salud financiera y la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, a través de los indicadores que a continuación se establecen

- **Criterios de verificación financiera - Indicadores financieros del proponente**

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores financieros:

Tabla No. 14 Indicadores Financieros

INDICADOR	FORMULA	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 3,5
Índice de Endeudamiento	Pasivo total / Activo total	Menor o igual a 56%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad operacional / Gastos de Intereses	Mayor o igual a 3,5 o indeterminado

Capital de Trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	Mayor o igual al 100% del Presupuesto Oficial

NOTA: ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO: Es la diferencia entre el Activo Corriente y el Pasivo Corriente; constituye los recursos de que dispone un negocio para cancelar su pasivo a corto plazo. Sirve para medir la capacidad de una empresa para pagar oportunamente sus deudas en un periodo no mayor del ejercicio fiscal.

NOTA: Los proponentes cuyos valores divisores en los anteriores indicadores sean cero (0), no podrán calcular el indicador solicitado. (Matemáticamente el resultado es infinito que en todo caso es mayor a (0,00). En este caso el proponente **CUMPLE** el indicador, salvo que el valor dividiendo sea negativo, caso en el cual **NO CUMPLE** con el indicador de razón de Cobertura de Intereses.

NOTA 1: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Corrientes (de corto plazo), y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulte indeterminado, se considera que cumplen y aplicarán para el proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos Totales, y que el resultado del indicador índice de Endeudamiento resulte indeterminado, se considera que cumplen y aplicarán para el proceso de verificación de requisitos habilitantes.

NOTA 3: En caso de que el oferente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes

6.4.2 Información Financiera Para Proponentes Extranjeros

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

6.4.3 **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Con este requerimiento, la entidad pretende verificar la aptitud de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del contrato en función de su organización interna. Es así que en el análisis del sector que sustenta los estudios previos, la entidad determinó verificar diferentes requisitos, entre ellos los de capacidad organizacional.

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP que se deberá encontrar vigente, actualizado y en firme.

Tabla No. 15 Capacidad Financiera

INDICADOR	FORMULA	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	Utilidad Operacional/Patrimonio	Mayor o igual a 0.22
Rentabilidad sobre activos	Utilidad Operacional/Activo Total	Mayor o igual a 0.14

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deben estar inscritas en el

Registro único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

Para el cálculo de la capacidad financiera en el presente proceso de CONVOCATORIA PÚBLICA – SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA, se evaluará la información financiera con corte a diciembre 31 de 2024 contenida en el Registro único de Proponentes (RUP) vigente, actualizado y en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: El proponente individual, consorcio o unión temporal, bien sea persona natural o jurídica, deberá cumplir con los requisitos financieros calculados anteriormente con base en la información financiera reportada por el proponente, en el Registro único de Proponentes (RUP) vigente con corte a diciembre 31 de 2024, actualizado y en firme, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.

Si el proponente es plural (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura), en el caso de los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros, este cálculo se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 1 del capítulo VII del manual para la determinación y verificación de requisitos habilitantes en procesos de contratación, por el método allí denominado "Ponderación de los componentes de los indicadores"; cada uno de los integrantes deberá presentar el RUP en las condiciones antes descritas.

6.5 REQUISITOS ECONOMICOS HABILITANTES:

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica conforme a lo establecido en el formato del Anexo No. 03 del pliego de condiciones del presente proceso.

- **PROPUESTA ECONÓMICA A PRECIO UNITARIO**

El proceso de Selección del cual hace parte el presente análisis, se adelantará mediante el sistema de cotización por precio unitario, no monto global; es decir, que los proponentes cotizarán el precio unitario de cada ítem al menor costo posible.

Es necesario aclarar, de conformidad con la justificación descrita en el presente estudio, que las cantidades de bienes a adquirir se estimaron para determinar el presupuesto oficial de la entidad, sin embargo, para efectos del trámite procedimental en la modalidad de subasta inversa electrónica, **se tomarán como referencia los precios unitarios presentados en la propuesta económica.**

En ese entendido, como el proceso se adelantará mediante el sistema de subasta inversa electrónica, el proponente que realice el lance con la menor propuesta económica, será adjudicatario del proceso de selección. Sin embargo, ninguna propuesta económica podrá superar el presupuesto oficial para cada ítem, ni el presupuesto oficial total, de lo contrario será rechazada la propuesta económica, que se presente contrariando esta disposición.

Los lances que se presenten en el desarrollo de la audiencia de subasta, deberán ser por presupuesto total de la sumatoria de cada ítem por valor unitario; sin embargo, el adjudicatario de la subasta, deberá en el término de dos (2) días calendario presentar el informe detallado final del presupuesto por ítem y cantidad requerida; aclarando que ningún ítem puede sobrepasar el presupuesto oficial.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La administración municipal identifica los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación:

En atención al artículo 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 6 del articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio tipifica los siguientes riesgos involucrados en la contratación, con el fin de que en el curso del proceso se estimen cualitativa y cuantitativamente, así como la probabilidad de impacto, y señalen el sujeto contractual que soportará total o parcialmente la ocurrencia de circunstancias previstas en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

Respecto de estos riesgos, los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse en la oportunidad que tienen para realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.

La presentación de las ofertas implica la aceptación de los proponentes de los riesgos estimados cuantificados, cualificados y asignados por la entidad.

El perjuicio que resulte de la concreción del riesgo deberá ser asumido por la parte a la cual le fue asignado. (Se adjunta matriz de riesgo)

8. **ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	CUBRE A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE DE LOS PERJUICIOS DIRECTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL	IGUAL AL PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	CUBRE A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE POR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DE LA DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO POR EL CONTRATISTA	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	IGUAL A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS MESES MÁS
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	CUBRE A LA ALCALDIA DE IBAGUE DEL LOS DEFECTOS QUE PUEDAN SUFRIR LOS BIENES ENTREGADOS	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y UN ANO MAS

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito a la Entidad Estatal garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva

garantía, queda obligado a garantizar la Etapa del Contrato o el Periodo Contractual subsiguiente. Esto de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.3.1.3 del decreto 1082 de 2015.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la oferta a favor de la Alcaldía de Ibagué por un valor de por lo menos el diez por ciento **(10%)** del valor de la oferta.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, el proponente para garantizar su oferta deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, NIT 800113389-7, póliza de seriedad de la oferta expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices se encuentren debidamente aprobadas por la Superintendencia Financiera por una suma equivalente al 10% del valor de la oferta, con vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. El proponente deberá presentar con la póliza de seriedad de la oferta la respectiva constancia de pago y las condiciones de la misma. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

9. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. De conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial de conformidad con las características de los servicios a contratar se verifico el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

- **APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL MUNICIPAL**

A) **Entidades Estatales obligadas** contenidas en el literal A del Anexo 1 Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación:

a. Las alcaldías están obligadas por los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

b. Las contralorías y personerías del nivel municipal están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

c. Las universidades del nivel municipal están obligadas por el Acuerdo Comercial con Chile; y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Salvo por algunas excepciones, todas las Entidades Estatales descentralizadas del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas y los esquemas asociativos integrados por Entidades Estatales del nivel municipal están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); y, por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

B) Valores:

- El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.
- El Acuerdo Comercial con los Estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

- El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y
(ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.
- El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

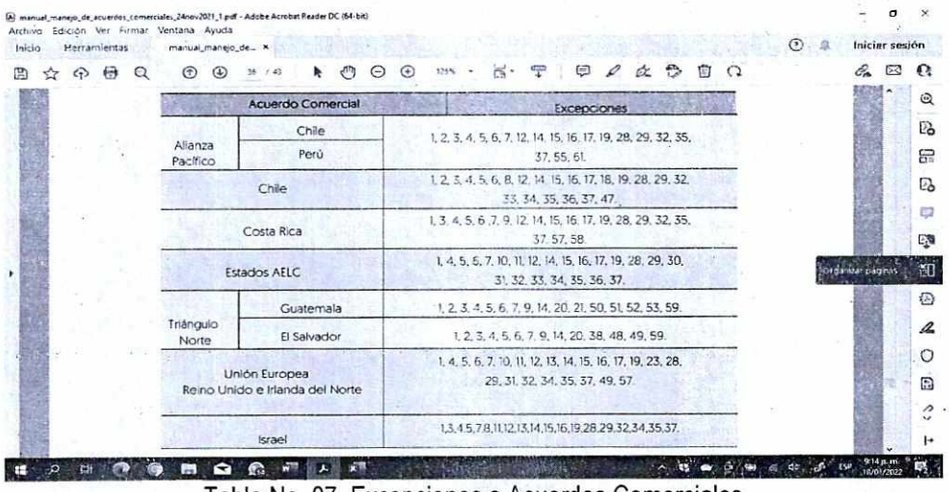
- El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para:
(i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y
(ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SDR.

- El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

- La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

C) Excepciones

El Anexo 1 del manual contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel Municipal. La numeración de tales excepciones corresponde a:



Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34,35,37.

Tabla No. 07. Excepciones a Acuerdos Comerciales

Información tomada del anexo No. 3: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal - **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**

Conclusión: En la enumeración y /o lista de las excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales que se registran en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, no existe alguna que verse sobre el objeto del presente proceso contractual.

D) **Análisis respecto de la Aplicación de los acuerdos comerciales**

La Entidad Estatal debe determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Regla 1: La Entidad debe verificar que el tratado esté vigente. Si el Acuerdo Comercial no lo está, este no es aplicable al Proceso de Contratación.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial (ver Anexos 1, 2 y 3 según orden territorial). Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que algunos Acuerdos Comerciales incorporan obligaciones de Trato Nacional para entidades que en principio no están obligadas a aplicar todas las disposiciones del Acuerdo Comercial (ver sección sobre Trato Nacional).

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación.

Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación.

TRATADOS DE LIBRE COMERCIO:

Revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión: **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024**, de la Agencia Nacional de Contratación, se encuentra que el proceso de contratación está cubierto por varios acuerdos comerciales, tal y como se observa en la siguiente tabla

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
SI/NO		**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**	**SI/NO**
Alianza pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú				
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	Guatemala	SI	NO	NO	NO
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	NO	NO	NO
Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN		SI	SI	NO	SI

Tabla No. 08 Acuerdos Comerciales aplicables al proceso contractual.

Se realiza el análisis en la etapa de planeación siguiendo las reglas establecidas por Colombia Compra Eficiente según el literal D del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales **CCE-EICP-MA-07 V02. 08/11/2024** y se determina que es aplicable **la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN**, al proceso de selección que se adelanta en razón a los bienes y servicios y la cuantía a contratar.

Por lo tanto, a la presente modalidad de contratación se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigente en los cuales se encuentra vinculado el Estado Colombiano.

Dado en Ibagué en el mes de agosto de 2026

Firmas,

Kevin Almanza

KEVIN BYRON ALMANZA RUIZ
Director de Recursos Fisicos
Supervisor

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Secretaria Administrativa
Ordenadora del Gasto

Elaboró :Ginna Vanessa Rincón / Abogada / Secretaria Administrativa