

SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

INVITACIÓN PÚBLICA 12 DE 2018

ART. 94 LEY 1474 DE 2011
DECRETO 1082 DE 2015

Neiva, Julio de 2018

Todos controlamos!

1- INFORMACIÓN GENERAL

1.1 OBJETO

La Contraloría Departamental del Huila requiere: “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA”.

El objeto que se pretende contratar está clasificado con los siguientes códigos:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44122101	BANDAS DE CAUCHO
44121701	BOLIGRAFO TINTA NEGRA C-100 X 12 UND.
44121701	BOLIGRAFO TINTA ROJA C-100 X 12 UND.
44121804	BORRADOR NATA
44122003	CARPETAS EN PROPALCOTE 300 GRS. TAMAÑO 70X70 CMS UNA TINTA TROQUELADAS Y GRAFADAS CON LOGO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
44122106	CHINCHONES
44103104	CINTA CERA TRANSFERENCIA 110MMX74 MTS.
31151500	CINTA FAYA COLOR BLANCO X 1 CM DE ANCHO X 50 M
44103112	CINTA PAPEL IMPRESORA DATAMAX 10 x 5 Cm. X 1.000
31201512	CINTA TRANSPARENTE 12X40 MTS.
31201503	CINTA TRANSPARENTE 48X40 MTS.
44121805	ESFERO DE CORRECCIÓN LÍQUIDO
14111530	ETIQUETAS ADHESIVAS COLORES-SEPARAD
44122104	GANCHO CLIP ESTANDAR X 100 UND.
44122104	GANCHO CLIP MARIPOSA X 50 UND.
44122107	GANCHO GRAPA COBRIZADA X 5000 UND.
44121706	LAPIZ NEGRO #2 X 12 UND.
14111514	AGENDA ARGOLLADA CON LOGO DE LA ENTIDAD
14111808	LIBRO 3 COLUMNAS 200 FOLIOS
14111813	LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS
44121708	MARCADOR BORRABLE
44121708	MARCADOR CD DOBLE PUNTA ULTRAFINA
44121708	MARCADOR PERMANENTE
44121902	MINAS PORTAMINAS HB 0.7
14111507	PAPEL FOTOCOPIA CARTA X 75 GRAMOS
14111507	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO X 75 GRAMOS
14111507	PAPEL KIMBERLY X 180 GRAMOS HOJAS TAMAÑO CARTA
31201610	PEGAMENTO EN BARRA X 40 GRAMOS

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
31201610	PEGAMENTO LIQUIDO X 250 C.C.
44121705	PORTAMINAS NIQUELADO HB 0.7
44121613	REMOVEDOR DE GRAPAS
44121716	RESALTADOR AMARILLO O VERDE
44121503	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA x 100
44121503	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO x 100
44121504	SOBRES OFICIO CON VENTANILLA X 500
14111530	TACOS ADHESIVOS POST IT MEDIANO
44121619	TAJA LAPIZ
44121618	TIJERAS
44121904	TINTA PARA SELLOS 30 CC
43201809	TORRE CD MARCABLE X 50 CON ESTUCHE CAJA
43201811	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 4,7 GB
43201811	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 8,5 GB
43201809	ESTUCHE CAJA PLÁSTICA PARA CD X 50 UNIDADES
44122003	CARPETA TIPO MALETIN
32101622	MEMORIAS USB DE 8 GB
26111701	PILAS DOBLE A - RECARGABLE
26111701	PILAS TRIPLE A - RECARGABLE
26111704	CARGADOR PILAS DOBLE A Y TRIPLE A
41111604	REGLA PLÁSTICA 30 C.M.
60121702	ALMOHADILLA PARA SELLOS

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

- Cumplir con las entregas periódicas o continuadas del suministro objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- Suministrar y entregar la papelería y útiles de oficina, en buen estado y en óptima calidad.
- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento.
- Entregar en la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, los suministros requeridos por el supervisor del

contrato, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la solicitud de pedido.

- Contar con disponibilidad amplia y suficiente de papelería y elementos que le permita cumplir con los suministros.
- Acatar y cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad y el supervisor.
- Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo.

1.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Cumplir con las entregas periódicas o continuadas del suministro objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, en la Oficina Administrativa Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, ubicada en el quinto piso de la Gobernación del Huila.
2. Suministrar y entregar la papelería y útiles de oficina en buen estado y en óptima calidad.
3. El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento.
4. Entregar en la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, los suministros requeridos por el supervisor del contrato, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la solicitud de pedido.
5. Contar con disponibilidad amplia y suficiente de papelería y elementos que le permita cumplir con los suministros.
6. Acatar y cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad y el supervisor.
7. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos del mismo.
8. De manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos que afecten la entrega oportuna de los elementos de oficina.
9. Constituir las pólizas de garantía de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012, si fuese necesario.
10. Atender las observaciones y sugerencias que le formule el Supervisor del Contrato con relación a la calidad de los artículos y cambiarlos en caso de que advierta en la entrega o resulten luego con defectos de fábrica.
11. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.
12. Suscribir el Acta de Inicio una vez legalizado el Contrato.

13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

1.3.2. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Entidad, para la correcta ejecución del contrato
2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato
3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad
5. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.
7. Las demás que conforme a la Ley le correspondan.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Oficina de la Contraloría Departamental del Huila.

1.5 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

Para efectos del presupuesto oficial de suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, se determinó de hasta la suma de **VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS (\$21.869.900) M/CTE IVA INCLUIDO.**

Los cuales se cargarán al presupuesto de la actual vigencia así:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	DENOMINACION	CDP
	1 2 1 2	Materiales y Suministro	
	1 2 2 2	Impresos y Publicaciones	2018000205

1.6 PLAZO: De Ejecución: Cinco (5) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio o hasta agotar presupuesto; siempre y cuando, no se supere el veintiocho 28 de diciembre de 2018.

Vigencia: Contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

1.7 FORMA DE PAGO:

La Contraloría Departamental del Huila, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: mediante dos (2) pagos, uno en el septiembre y otro en diciembre, de acuerdo a los elementos suministrados previa presentación de informe, factura o cuenta de cobro a la cual debe adjuntar la planilla de seguridad social y parafiscales y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.

Nota:

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la Contraloría Departamental del Huila lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no se cause dicho impuesto, este no será tenido en cuenta.

1.8. GARANTIAS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:

El contratista deberá constituir a su costa, con una Compañía de Seguros legalmente constituida en Colombia, póliza de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos:

ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS					
AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	10%	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados desde la suscripción del mismo.	X	
Calidad de los bienes	Póliza de seguros	20%	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados desde la suscripción del mismo.	X	
ACUERDOS COMERCIALES					
La presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial.					

1.9. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS.

La Contraloría Departamental del Huila, rechazará cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:

- No haya correspondencia entre el objeto social del oferente y el objeto de la presente contratación.
- Se compruebe confabulación entre los proponentes.

- El proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
- Existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- Las propuestas estén incompletas en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen de incluir alguno de los documentos que de acuerdo con la invitación pública se requiera adjuntar a la propuesta, y dicha deficiencia impida la evaluación objetiva de la propuesta.
- No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas
- Cuando un proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente propuesta, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
- Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación.
- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, o cuando el valor total de la propuesta se considere artificialmente bajo.
- Cuando la propuesta económica no este firmada por el proponente como persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o el apoderado constituido para el efecto.
- Cuando el valor establecido en la carta de presentación de la oferta sea diferente al establecido en el anexo denominado propuesta económica
- Cuando uno o varios de los valores unitarios (precios) ofertados en la propuesta económica por el oferente superen el valor unitario establecido en el presupuesto oficial, que hace parte integral del presente proceso.
- Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas
- Cuando exista diferencia entre el valor de la oferta contenida en la carta de presentación y el valor total de la propuesta económica.
- Cuando no esté firmada la carta de presentación de la propuesta por el proponente o quien la avale en caso de que se requiera.
- Las demás estipuladas en el contenido de la presente Invitación Pública.

1.10. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Contraloría Departamental del Huila, podrá declarar desierta la Contratación en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la invitación pública.
- La declaratoria de desierto únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el cual se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 18).

1.11 LUGAR DE RECEPCION DE PROPUESTAS:

Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CUADRO DE CRONOLOGÍA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Pública (por termino no inferior a un día hábil).	El día 18, 19 y 23 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Termino para presentar oferta (no inferior a un día hábil).	Hasta las 9:00 am del día 23 de julio de 2018.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Apertura de propuestas y publicación de oferentes.	El día 23 de julio de 2018 a las 9:10 a.m.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Evaluación y verificación de requisitos habilitantes y evaluación del menor precio.	El día 23 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Publicación del Informe de Evaluación	El día 23 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Recepción de observaciones a la evaluación de propuestas	El día 24 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
(1 día hábil).		(SECOP II).
Respuesta a observaciones.	El 25 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Informe Final de Evaluación	El 25 de julio de 2018	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierta.	25 de julio de 2018.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Suscripción del contrato	25 de julio de 2018.	Oficina Asesora Jurídica, Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso.
Legalización del contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.	Contratista
Registro Presupuestal	1 de agosto de 2018 Una vez se legalice el contrato.	Oficina Administrativa y Financiera, Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso.

Nota: En caso que la propuesta de menor precio no cumpla con los requisitos establecidos o no subsane dentro del término señalado en el numeral 4 del Art. Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Huila extenderá las etapas previstas para la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente si fuere del caso, mediante adenda, la cual se publicará en un término máximo de un día hábil, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.1 INVITACIÓN PÚBLICA

En aplicación del principio de transparencia establecido la Ley 1474 de 2011 y reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso, en el Portal de Contratación, en la opción PROCESOS, Detalle del proceso y en el portal de contratación definido por la Nación. www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Todos controlamos!

2.2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente presentará su propuesta a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

La Contraloría Departamental del Huila no asumirá ninguna responsabilidad al no tener en cuenta cualquier oferta que haya sido incorrectamente presentada.

Las ofertas recibidas dentro del término previsto serán abiertas en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la fecha y hora estipulada.

La publicación de cada una de las propuestas se realizará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

NOTA: En caso de que la plataforma presente fallas o indisponibilidad se debe seguir los lineamientos determinados por Colombia Compra en los siguientes términos:

1. En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.
2. Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal.
3. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al cierre.
4. Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de contratación.

NOTA: En todo caso y para todos los efectos la entidad se registrará por los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente, entidad Rectora de la Contratación Pública en el País.

2.3. OFERTAS PARCIALES O ALTERNATIVAS

Para el presente Proceso no se aceptan ofertas parciales, ni alternativas.

2.4. MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Cuando el Oferente quiera adicionar documentos a su oferta, podrá hacerlo antes del cierre del proceso, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.5. RETIRO DE OFERTAS

Los Oferentes podrán retirar sus ofertas antes del cierre del Proceso, de acuerdo con los términos y condiciones del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas serán evaluadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

PARAGRAFO UNO: Los proponentes deberán ofertar los valores unitarios de cada uno de los ítems del presupuesto oficial. Para efectos de determinar la propuesta con el menor precio, será aquella que, sumados todos los valores unitarios, su valor total sea el menor.

PARAGRAFO DOS: Los ítems ofertados no podrán superar el valor unitario del presupuesto oficial. So pretexto de ser rechazada la propuesta.

2.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. Teniendo en cuenta la hora de recepción.

En caso de persistir el empate éste se resolverá por sorteo a través de balotas en audiencia pública con la presencia de los proponentes que se encuentren en dicha situación

2.8. PUBLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN MENOR PRECIO

La Contraloría Departamental del Huila publicará el informe de evaluación de las ofertas, el cual se publicará en el Portal Único de Contratación (SECOPII) www.colombiacompra.gov.co por un término de UN (1) día hábil, improrrogables, para que los oferentes puedan consultarlo y presenten las observaciones que estimen pertinentes en relación con el informe de evaluación, sin que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas.

Nota: En caso que la propuesta de menor precio no cumpla con los requisitos establecidos o no subsane dentro del término señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Huila extenderá las etapas previstas para la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente si fuere del caso, mediante adenda, la cual se publicará en un término máximo de un día hábil, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.9. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

La entidad recibirá las observaciones en los plazos establecidos en el cronograma del proceso; que de forma respetuosa, se presenten al informe de evaluación del proceso, de forma clara, precisa y concisa, debidamente argumentadas y referenciadas, las cuales deberán estar centradas exclusivamente al informe de evaluación.

2.10. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad dará respuesta en los plazos estipulados en el cronograma del proceso a las observaciones presentadas que se ajusten a lo solicitado en el literal anterior.

La Contraloría Departamental del Huila se reserva de dar respuestas a las observaciones que no se ajusten a lo solicitado o que estén relacionadas con

otras etapas del proceso por considerarse extemporáneas en esta etapa del proceso.

2.11. COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA

La entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta de menor precio presentada, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de NO lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

2.12. ADENDAS

La modificación al cronograma y/o invitación pública, se realizará a través de adendas, las cuales no podrán realizarse sino dentro del término de publicación de la invitación pública.

2.13. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia de los oferentes para La Contraloría Departamental del Huila deberá presentarse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.14. ADJUDICACIÓN CON ÚNICO OFERENTE.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación.

3. PARTICIPANTES:

En el presente proceso contractual podrán participar toda persona natural o jurídica, de manera individual o en consorcio o unión temporal, que cuente con

capacidad jurídica para contratar y la posibilidad de adelantar las actividades que se pretenden contratar en el marco de su objeto social; adicionalmente que cuente con establecimiento de comercio; y que haya ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica mínima, mediante la presentación de fotocopia de dos (2) certificaciones o contratos, celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha límite para la presentación de propuestas hacia atrás, cuyo objeto sea o incluya actividades similares al del objeto de la presente invitación (mantenimiento de aires acondicionados).

Así mismo, teniendo en cuenta que se requieren productos de constante consumo, el proponente deberá estar radicado en la ciudad de Neiva o contar con sucursal en la ciudad; lo cual permitirá la entrega o cambios de productos que se requieran de acuerdo a su consumo.

- **Persona Natural:** Que posea establecimiento de comercio; cuyo objeto y/o actividad económica permita la ejecución del objeto que se pretende contratar. Que haya ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.
- **Persona jurídica:** Que su objeto y/o actividad económica permita la ejecución del objeto que se pretende contratar; que el representante legal este facultado para contratar y cuente con la autorización del órgano social para ello, cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; que haya ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.
- **Consortios o Uniones Temporales:** Los proponentes podrán asociarse en cualquiera de las formas o combinaciones que les permita participar entre: personas naturales o jurídicas conforme lo establece el párrafo anterior y que cumplan con las exigencias requeridas a estos.

Sin perjuicio de lo anterior deberá cumplir además con los requisitos particulares establecidos en este pliego de condiciones como:

- ✓ El documento consorcial o de la Unión Temporal debe ser debidamente firmado, en donde se indique claramente la constitución del consorcio o unión temporal
- ✓ Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser

modificados sin el consentimiento previo de la Contraloría Departamental del Huila.

- ✓ Los miembros del Consorcio o Unión Temporal, deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, el cual no podrá superar su respectiva capacidad de contratación disponible y designarán el representante del consorcio o unión temporal, y su suplente, con la firma autorizada de cada una de las partes.
- ✓ Deberán acreditar en el documento de conformación que su duración mínima corresponde a la duración del contrato y hasta su liquidación.
- ✓ Ningún integrante del consorcio o unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente.

Oferentes extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la Propuesta, participar y comprometer a su representada en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente Invitación Pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del Consorcio o Unión Temporal con los requisitos señalados en la presente Invitación Pública relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

PARÁGRAFO No. 1: Todos los Proponentes deben: (i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta; (ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; (iii) Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución del contrato y un (1) años más. (iv) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993; (v) No estar incurso en ninguna causal de disolución y/o liquidación; (vi) no estar en proceso de liquidación obligatoria o forzosa.

4. DOCUMENTOS HABILITANTES:

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Todos controlamos!

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación pública debidamente firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o consorcio o unión temporal, de acuerdo con la ley y la presente Invitación Pública.

4.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.2 o el Anexo No. 3 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula, y demás documentos exigidos de acuerdo a la calidad de cada integrante, sea persona natural o jurídica.

4.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

La proponente persona jurídica deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso de que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento y cumplir con los requisitos exigidos según la calidad de sus integrantes.

4.1.4. CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTÍL

Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran inscritos en el registro mercantil de la cámara de comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta convocatoria, donde su actividad comercial incluya la toma de exámenes médicos.

4.1.5. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

4.1.6. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural, del representante legal del proponente persona jurídica; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

4.1.7. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR

Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del proponente persona natural, del representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes. Tratándose de varón menor de 50 años

4.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente persona natural, del representante legal del proponente y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

4.1.9. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del proponente persona natural del representante legal del proponente y de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

4.1.10. FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro único tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT vigente; aplica para el proponente persona natural, jurídica y los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

4.1.11. FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA

El proponente persona natural y jurídica deberá anexar el formato único de hoja de vida, de la función pública, totalmente diligenciado, así como anexar los soportes de la experiencia que ahí se relacione. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar por cada uno de sus integrantes.

4.1.12. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Diligenciando el Anexo No. 4.

4.1.13. ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO O SUCURSAL

El proponente debe allegar certificado vigente de inscripción en la Cámara de Comercio, en el cual acredite que cuenta con establecimiento de comercio abierto en la ciudad de Neiva (H).

4.1.14. PAZ Y SALVO MUNICIPAL

El proponente deberá anexar a la propuesta, paz y salvo municipal vigente expedido por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Neiva, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 del Acuerdo Municipal No. 001 de 2013. En caso de persona jurídica se deberá anexar el de la persona jurídica y el del representante legal. En caso de consorcios o uniones temporales se deberá anexar el de cada integrante.

4.1.14. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE RESITRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA COMO INFRACTOR DE LA LEY 1801 DE 2016 CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA (TANTO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO DE LA PERSONA JURÍDICA).

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROPONENTE

4.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica mínima, mediante la presentación de fotocopia de dos (2) certificaciones o contratos, celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas en los últimos cinco (5) años, contados desde la fecha límite para la presentación de propuestas hacia atrás, cuyo objeto sea o incluya actividades similares al del objeto de la presente invitación (suministro elementos de papelería).

La certificación, contrato y/o acta deberá contener la siguiente información:

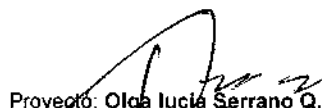
NOBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
OBJETO
VALOR FINAL CONTRATADO
FECHA INICIO Y FECHA DE RECIBO

Todos controlamos!

De conformidad con lo establecido en el presente numeral, se calificarán dos (2) contratos por proponente y por tanto no se deben anexar más de 2 contratos. En caso de anexarse más de dos (2) la Contraloría Departamental del Huila, para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, evaluará sólo los dos (2) primeros contratos en el orden en que se anexen en la propuesta de adelante hacia atrás. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán aportar experiencia específica conjuntamente.

Si el proponente no cumple con la experiencia específica mínima solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE, lo que generará el rechazo de la misma.

Adriana Escobar Gómez
ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ
Contralora Departamental del Huila


Proyecto: Olga Lucía Serrano Q.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Todos controlamos!

ANEXO 1

Modelo Carta de Presentación

Ciudad y fecha

Señores

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

PROCESO No. XXXXXXXX de 20__

Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso

Neiva - Huila

Nosotros los suscritos _____ (*Nombre del Proponente*) _____ De acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de PROCESO XXXXX – DE 20__, hacemos la siguiente propuesta cuyo objeto es: _____ (*Nombre del Objeto*) _____ y en caso de que nos sea aceptada por La Contraloría Departamental del Huila, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los sitios de ejecución del objeto contractual y hemos tomado nota cuidadosa de las condiciones que puedan afectar su cumplimiento.
4. Que conocemos las especificaciones de la Invitación Publica y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
5. Que NO hemos sido sancionados, por incumplimiento de contratos, que genere inhabilidad para contratar.
6. Que nos comprometemos a ejecutar el objeto a contratar en un plazo de ejecución de _____.
7. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Ley y no nos encontramos en ningún de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
8. Que el valor total de la propuesta es de: _____.
9. Que la presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados.

Atentamente,

Todos controlamos!

FIRMA DEL PROPONENTE O REP. LEGAL:

Nombre: _____

Nit o C.C. No _____ De _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Ciudad: _____

Todos controlamos!

ANEXO 2 MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

PROCESO No. XXXXXXXX

Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso
Neiva - Huila

REFERENCIA: PROCESO _____ -18

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será de:
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) ⁽¹⁾
_____	_____
_____	_____
_____	_____

⁽¹⁾ El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____.
6. La sede del Consorcio es:

22

Todos controlamos!

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____
de 20__.

(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio)

Todos controlamos!

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

PROCESO No. XXXXXXXX

Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso

Neiva - Huila

REFERENCIA: PROCESO _____ -18

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es: _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será: _____

2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ⁽¹⁾	COMPROMISO (%) ⁽²⁾
_____	_____	_____

(1) Discriminar en función del alcance del contrato fijado en el Capítulo V de los términos de referencia, para cada uno de los integrantes.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como

suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la
cédula de ciudadanía No. _____, de _____,

6. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los _____ días del mes de _____
de 200__.

(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

Todos controlamos!

ANEXO 4

CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

PROCESO No. XXXXXXXX

Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso

Neiva - Huila

El suscrito _____, (indicar el nombre),
identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,
actuando en nombre y _____ representación legal
_____, bajo la gravedad de juramento,
me permito CERTIFICAR que hemos cumplido con el requisito establecido en la
Ley 1150 de 2007, Artículo 23, y nos encontramos al día en el pago de las
obligaciones con el Sistema de Seguridad Social y los aportes Parafiscales con
destino al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar.

Firma Proponente

Nombre: _____
Nit o C.C. No _____ de _____

Todos controlamos!

ANEXO 5 OFERTA ECONOMICA

El oferente deberá determinar el precio de su propuesta según el siguiente formato:

OFERTA ECONÓMICA SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	BANDAS DE CAUCHO	Unidad	30	
2	BOLIGRAFO TINTA NEGRA C-100 X 12 UND.	Cajas	24	
3	BOLIGRAFO TINTA ROJA C-100 X 12 UND.	Cajas	2	
4	BORRADOR NATA	Unidad	50	
5	CARPETAS EN PROPALCOTE 300 GRS. TAMAÑO 70X70 CMS UNA TINTA TROQUELADAS Y GRAFADAS CON LOGO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	Unidad	2000	
6	CHINCHONES	Cajas	12	
7	CINTA CERA TRANSFERENCIA 110MMX74 M. DATAMAX	Unidad	60	
8	CINTA FAYA COLOR BLANCO X 1 CM DE ANCHO X 50 M	Unidad	40	
9	CINTA PAPEL IMPRESORA DATAMAX 10 x 5 Cm. X 1.000	Unidad	60	
10	CINTA TRANSPARENTE 12X40 MTS.	Unidad	12	
11	CINTA TRANSPARENTE 48X40 MTS.	Unidad	12	
12	ESFERO DE CORRECCIÓN LÍQUIDO	Unidad	6	
13	ETIQUETAS ADHESIVAS COLORES-SEPARAD	Paquete	24	
14	GANCHO CLIP ESTANDAR X 100 UNDADES PLÁSTICOS	Cajas	140	
15	GANCHO CLIP MARIPOSA X 50 UNIDADES PLÁSTICOS	Cajas	30	
16	GANCHO GRAPA COBRIZADA X 5000 UND.	Cajas	12	
17	LAPIZ NEGRO #2 X 12 UND.	Cajas	3	
18	AGENDA ARGOLLADA CON LOGO DE LA ENTIDAD	Unidad	50	
19	LIBRO 3 COLUMNAS 200 FOLIOS	Unidad	2	

Todos controlamos!

OFERTA ECONÓMICA SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
20	LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS	Unidad	12	
21	MARCADOR BORRABLE	Unidad	12	
22	MARCADOR CD DOBLE PUNTA ULTRAFINA	Unidad	20	
23	MARCADOR PERMANENTE	Unidad	20	
24	MINAS PORTAMINAS HB 0.7	Unidad	48	
25	PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GR X 10 UNIDADES	Caja	60	
26	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR X 10 UNIDADES	Caja	3	
27	PAPEL KIMBERLY X 180 GRAMOS X 10 HOJAS TAMAÑO CARTA	Paquete	20	
28	PEGAMENTO EN BARRA X 40 GRAMOS	Unidad	40	
29	PEGAMENTO LIQUIDO X 250 C.C.	Unidad	10	
30	PORTAMINAS NIQUELADO HB 0.7	Unidad	40	
31	REMOVEDOR DE GRAPAS	Unidad	12	
32	RESALTADOR AMARILLO O VERDE	Unidad	80	
33	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA x 100	Unidad	6	
34	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO x 100	Unidad	5	
35	SOBRES OFICIO CON VENTANILLA X 500	Caja	18	
36	TACOS ADHESIVOS POS IT MEDIANO	Unidad	30	
37	TAJA LÁPIZ PLÁSTICOS CON DEPÓSITOS	Unidad	20	
38	TIJERAS	Unidad	12	
39	TINTA PARA SELLOS 30 CC	Unidad	2	
40	TORRE CD MARCABLE X 50 UNIDADES	Unidad	10	
41	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 4,7 GB	Unidad	20	
42	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 8,5 GB	Unidad	4	
43	ESTUCHE CAJA PLÁSTICA PARA CD X 50 UNIDADES	Unidad	15	
44	CARPETA TIPO MALETIN	Unidad	30	

OFERTA ECONÓMICA SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
45	MEMORIAS USB DE 8 GB	Unidad	18	
46	PILAS DOBLE A - RECARGABLE	Unidad	6	
47	PILAS TRIPLE A - RECARGABLE	Unidad	6	
48	CARGADOR PILAS DOBLE A Y TRIPLE A	Unidad	2	
49	REGLA PLÁSTICA 30 C.M.	Unidad	30	
50	ALMOHADILLA PARA SELLOS	Unidad	2	
TOTAL				

FIRMA _____

PROPONENTE: _____

Todos controlamos!

ANEXO 6

PRESUPUESTO OFICIAL

PRESUPUESTO OFICIAL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	BANDAS DE CAUCHO	Unidad	30	\$ 14.400
2	BOLIGRAFO TINTA NEGRA C-100 X 12 UND.	Cajas	24	\$ 158.400
3	BOLIGRAFO TINTA ROJA C-100 X 12 UND.	Cajas	2	\$ 13.200
4	BORRADOR NATA	Unidad	50	\$ 20.000
5	CARPETAS EN PROPALCOTE 300 GRS. TAMAÑO 70X70 CMS UNA TINTA TROQUELADAS Y GRAFADAS CON LOGO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	Unidad	2000	\$ 5.000.000
6	CHINCHONES	Cajas	12	\$ 18.000
7	CINTA CERA TRANSFERENCIA 110MMX74 M. DATAMAX	Unidad	60	\$ 912.000
8	CINTA FAYA COLOR BLANCO X 1 CM DE ANCHO X 50 M	Unidad	40	\$ 600.000
9	CINTA PAPEL IMPRESORA DATAMAX 10 x 5 Cm. X 1.000	Unidad	60	\$ 1.134.000
10	CINTA TRANSPARENTE 12X40 MTS.	Unidad	12	\$ 12.000
11	CINTA TRANSPARENTE 48X40 MTS.	Unidad	12	\$ 28.800
12	ESFERO DE CORRECCIÓN LÍQUIDO	Unidad	6	\$ 21.600
13	ETIQUETAS ADHESIVAS COLORES-SEPARAD	Paquete	24	\$ 40.800
14	GANCHO CLIP ESTANDAR X 100 UNDADES PLÁSTICOS	Cajas	140	\$ 84.000
15	GANCHO CLIP MARIPOSA X 50 UNIDADES PLÁSTICOS	Cajas	30	\$ 54.000
16	GANCHO GRAPA COBRIZADA X 5000 UND.	Cajas	12	\$ 30.000
17	LAPIZ NEGRO #2 X 12 UND.	Cajas	3	\$ 23.400
18	AGENDA ARGOLLADA CON LOGO DE LA ENTIDAD	Unidad	50	\$ 995.000
19	LIBRO 3 COLUMNAS 200 FOLIOS	Unidad	2	\$ 25.000
20	LIBRO RADICADOR 200 FOLIOS	Unidad	12	\$ 141.600
21	MARCADOR BORRABLE	Unidad	12	\$ 21.600

PRESUPUESTO OFICIAL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
22	MARCADOR CD DOBLE PUNTA ULTRAFINA	Unidad	20	\$ 48.000
23	MARCADOR PERMANENTE	Unidad	20	\$ 28.000
24	MINAS PORTAMINAS HB 0.7	Unidad	48	\$ 57.600
25	PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GR X 10 UNIDADES	Caja	60	\$ 7.020.000
26	PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR X 10 UNIDADES	Caja	3	\$ 441.000
27	PAPEL KIMBERLY X 180 GRAMOS X 10 HOJAS TAMAÑO CARTA	Paquete	20	\$ 90.000
28	PEGAMENTO EN BARRA X 40 GRAMOS	Unidad	40	\$ 208.000
29	PEGAMENTO LIQUIDO X 250 C.C.	Unidad	10	\$ 35.000
30	PORTAMINAS NIQUELADO HB 0.7	Unidad	40	\$ 48.000
31	REMOVEDOR DE GRAPAS	Unidad	12	\$ 20.400
32	RESALTADOR AMARILLO O VERDE	Unidad	80	\$ 100.000
33	SOBRES MANILA TAMAÑO CARTA x 100	Unidad	6	\$ 56.400
34	SOBRES MANILA TAMAÑO OFICIO x 100	Unidad	5	\$ 75.000
35	SOBRES OFICIO CON VENTANILLA X 500	Caja	18	\$ 460.800
36	TACOS ADHESIVOS POS IT MEDIANO	Unidad	30	\$ 60.000
37	TAJA LÁPIZ PLÁSTICOS CON DEPÓSITOS	Unidad	20	\$ 30.000
38	TIJERAS	Unidad	12	\$ 30.000
39	TINTA PARA SELLOS 30 CC	Unidad	2	\$ 5.800
40	TORRE CD MARCABLE X 50 UNIDADES	Unidad	10	\$ 380.000
41	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 4,7 GB	Unidad	20	\$ 1.030.000
42	TORRE DVD MARCABLE X 50 UNIDADES - CAPACIDAD 8,5 GB	Unidad	4	\$ 380.000
43	ESTUCHE CAJA PLÁSTICA PARA CD X 50 UNIDADES	Unidad	15	\$ 675.000
44	CARPETA TIPO MALETIN	Unidad	30	\$ 510.000
45	MEMORIAS USB DE 8 GB	Unidad	18	\$ 399.600
46	PILAS DOBLE A - RECARGABLE	Unidad	6	\$ 117.000

PRESUPUESTO OFICIAL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)
47	PILAS TRIPLE A - RECARGABLE	Unidad	6	\$ 92.400
48	CARGADOR PILAS DOBLE A Y TRIPLE A	Unidad	2	\$ 80.500
49	REGLA PLÁSTICA 30 C.M.	Unidad	30	\$ 36.000
50	ALMOHADILLA PARA SELLOS	Unidad	2	\$ 7.600
TOTAL				\$ 21.869.900

FIRMA _____

PROPONENTE: _____