INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

INS-SMC-031-2026

OBJETO:
Suministrar elementos de papelería, útiles de escritorio, elementos de oficina e insumos para impresión, identificación, etiquetado y apoyo a actividades de laboratorio requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud (INS).

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE DE 2026

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 CONDICIONES GENERALES

El Instituto Nacional de Salud es una entidad pública del orden nacional, que en adelante y para todos los efectos de este documento también se podrá denominar **EL INSTITUTO**.

El proponente deberá examinar cuidadosamente la presente Invitación Pública, con el fin de que su oferta se ajuste en su totalidad a la misma y tener en cuenta que las reglas contenidas son de obligatorio cumplimiento en caso de que le sea adjudicada.

En el presente documento se describen las bases técnicas, económicas y legales, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar su oferta, a través de la plataforma de SECOP II[1]

Si el proponente encuentra discrepancias, inexactitudes u omisiones en la Invitación Pública o en los demás documentos que forman parte del presente proceso, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto de la invitación deberá manifestarlo a través de la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co dentro del plazo previsto para tal efecto en el cronograma del proceso. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones.

1.2 IDIOMA Y DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Las propuestas, comunicaciones, y en general, todos los documentos, audiencias, aclaraciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso, serán en idioma castellano, salvo los folletos, catálogos y términos técnicos que se utilicen en idioma distinto.

Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado [2]

En el caso de documentos especializados, como, por ejemplo, especificaciones o fichas técnicas, que en el mercado sean de amplia utilización y aceptación en idioma distinto al castellano, para el presente proceso, el INS permitirá que los mismos sean aportados en su lengua original acompañados de una traducción simple al castellano.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR - LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS El INS aplicará lo dispuesto la Circular Externa Única. Código CCE-EICP-MA-06, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

---

[1] Los interesados y proponentes deben documentarse con las guías y manuales para participar en el proceso de selección que se adelante por la plataforma de SECOP II.

[2] La entidad dará cabal cumplimiento a Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-05), y Circular Externa Única (CCE-EICP-MA-06), documentos expedidos por Colombia Compra Eficiente, página 35.".

Los documentos **privados** otorgados en el exterior no requieren de legalización o apostille, tal como lo referencia la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente que puede ser encontrada en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/circular-unica-externa , sin perjuicio de lo anterior, para efectos de apostilla o legalización deberán contener certificación oficial de un servidor público o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que avale la firma o la entidad que lo emite.[3]

Todos los documentos públicos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 1959 del tres (3) de agosto de 2020, "Por la cual se dictan disposiciones en materia de apostillas y de legalizaciones de documentos y se deroga la Resolución 10547 del 14 de diciembre de 2018"3, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia, o la norma que la adicione, modifique o sustituya y se deben presentar legalizados de acuerdo con la Convención de la Haya.[4]

Cuando un proponente presente un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Haya, el INS no solicitará legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Haya5, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, se aceptará la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente."

1.3 RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario de la presente invitación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos, experiencia, organizacionales y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución de la aceptación de oferta y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia de la misma, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO

El presente proceso de selección y la aceptación de oferta que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2013, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes; las reglas establecidas en este Pliego de Condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza le sean aplicables.

[3] Circular Externa Única (Colombia Compra Eficiente "CCE-EICP-MA-06", Página 32).
[4] Ley 455 de 1998.

1.5 SOBRE LAS COMUNICACIONES

Las comunicaciones y peticiones relacionadas con la presente invitación deberán realizarse únicamente por medio de la plataforma del SECOP II página web www.colombiacompra.gov.co

EL INSTITUTO atenderá oportunamente todas las peticiones que se reciban según lo establecido en la presente invitación.

Ninguna aclaración verbal por parte de personal del INSTITUTO podrá afectar el alcance y condiciones de la presente invitación y sus Adendas, si las hubiere. Para estos efectos sólo se tendrán como válidas las comunicaciones escritas por parte de los funcionarios competentes a través de la plataforma del SECOP II.

1.6 INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

En caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma del SECOP II durante alguna de las etapas del proceso tal como, presentación o apertura de ofertas, observaciones o subsanaciones, publicación de respuestas a observaciones, publicación de informes de evaluación, Adendas, entre otras, el I **INSTITUTO** seguirá el procedimiento establecido en el Protocolo expedido por Colombia Compra Eficiente, el cual para todos los efectos establece los requisitos que se deben acreditar para considerar la existencia de tal indisponibilidad.

Así mismo el **INSTITUTO** realizará las modificaciones al cronograma del proceso que correspondan notificando por la plataforma del SECOP II y la página web cuando esta no funcione.

El **INSTITUTO** dispone del correo contratacion_ins@ins.gov.co para que los proveedores interesados y los proponentes informen con oportunidad las fallas presentadas, únicamente para los casos de indisponibilidad que cuenten con la certificación emitida por Colombia Compra Eficiente (falla general o particular) y con la única finalidad de reportar fallas, **NO** se recibirán manifestaciones de interés, observaciones, ofertas, subsanaciones ni ningún tipo de documento o aclaración que haga parte del proceso a través de dicho correo.

1.7 CONVOCATORIA VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el **INSTITUTO** convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin de que formulen, de considerarlo procedente, las recomendaciones escritas que consideren necesarias para buscar la eficiencia institucional, y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

1.8 INFORMACIÓN SOBRE IRREGULARIDADES EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas realizadas por servidores públicos del **INSTITUTO**, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser informadas a la Oficina de Control Interno del INSTITUTO ubicada en la Av. Calle 26 No. 51-20 de la ciudad de Bogotá D.C.

Por otra parte, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los números telefónicos: (1) 5870555 y (1) 5629300 Ext. 3633; en la dirección de correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co ; al sitio de denuncias del programa en la página Web:

www.secretariatransparencia.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá D.C.

1.9 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

La convocatoria podrá limitarse a MiPymes colombianas conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, previa verificación de los requisitos legales, incluido el umbral y antigüedad mínima de un año.

1. Recibir solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar el proceso.
2. Las solicitudes se recibirán durante el plazo de observaciones a la invitación, según el cronograma de mínima cuantía.
3. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes cuyo objeto social le permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
4. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
- Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA 1: En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOTA 2: Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

NOTA 3: En el presente proceso de selección y de encontrarse satisfechos los requisitos para limitar a MiPymes, solo se aceptarán las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

NOTA 4: Para el caso del contador y revisor fiscal, allegar copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes del registro profesional vigente.

CAPÍTULO II
ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL OBJETO

2.1 OBJETO

Suministrar elementos de papelería, útiles de escritorio, elementos de oficina e insumos para impresión, identificación, etiquetado y apoyo a actividades de laboratorio requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud (INS).

Alcance del Objeto:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá suministrar los bienes correspondientes a papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud - INS, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, presentaciones y demás condiciones establecidas en la ficha técnica que hace parte integral del presente proceso, conforme al siguiente alcance por grupos:

Grupo 1 – Papelería y útiles de escritorio de uso general: El contratista deberá suministrar los elementos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina de uso administrativo requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Salud, tales como papel para impresión y escritura, bolígrafos, lápices, borradores, cintas adhesivas, marcadores, resaltadores, fundas protectoras, carpetas, notas autoadhesivas, memorias USB, pilas, reglas, tableros, tijeras y demás elementos incluidos en la ficha técnica. Los bienes suministrados deberán cumplir las características técnicas mínimas definidas por la Entidad, garantizando condiciones adecuadas de calidad, durabilidad, funcionalidad y disponibilidad para el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de apoyo institucional.

Grupo 2 – Insumos para impresión, identificación, etiquetado y apoyo a actividades de laboratorio: El contratista deberá suministrar los insumos requeridos para los procesos de identificación, trazabilidad, impresión especializada y apoyo a actividades técnicas y de laboratorio desarrolladas por el Instituto Nacional de Salud, incluyendo etiquetas especializadas, etiquetas criogénicas, cintas de impresión térmica, papel térmico, papel adhesivo y demás elementos definidos en la ficha técnica. Cuando aplique, los productos suministrados deberán garantizar compatibilidad con los equipos institucionales utilizados por la Entidad para procesos de impresión, rotulado, identificación y trazabilidad, tales como impresoras de etiquetas, sistemas de marcación y demás equipos asociados a estas actividades, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por el INS.

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A OFERTAR

2.2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas de los bienes objeto de adquisición se encuentran descritas en la **Ficha de Especificaciones Técnicas**, documento que hace parte integral del presente estudio previo, en la cual se establecen las características mínimas requeridas por el Instituto Nacional de Salud para cada uno de los elementos solicitados.

La ficha técnica contiene para cada bien la descripción del elemento, los requisitos mínimos exigidos, la unidad de medida o presentación, las cantidades requeridas y, cuando aplique, las condiciones de compatibilidad necesarias para garantizar su utilización por parte de las diferentes dependencias de la Entidad.

Las especificaciones fueron definidas atendiendo las necesidades identificadas por las áreas usuarias, las características funcionales de los bienes requeridos y las condiciones de uso previstas dentro de las actividades administrativas, técnicas, científicas y de apoyo desarrolladas por el Instituto Nacional de Salud.

Para efectos de la contratación, los bienes se encuentran agrupados de la siguiente manera:

Grupo 1. Papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina: Corresponde a los bienes de uso general requeridos para el desarrollo de actividades administrativas y de apoyo institucional.

No.	Descripción del bien	Presentación	Cantidad
1	Almohadilla dactilar para sello.	Unidad	10
2	Bandas elásticas Ref. 22 x 25g	Caja x 100	15
3	Banderitas-mini-banderitas-señales autoadhesivas	Paquete x 100	10
4	Block de papel bond blanco, con cuadricula, tamaño media carta.	Unidad	10
5	Bolígrafo azul	Caja	10
6	Bolígrafo negro	Caja	10
7	Bolígrafo rojo	Caja	25
8	Borrador de nata	Unidad	50
9	Borrador lápiz con escobilla	Unidad	10
10	Borrador para tablero acrílico	Unidad	10
11	Borrador tinta/lápiz	Unidad	10

No.	Descripción del bien	Presentación	Cantidad
12	Cera para contar - cera dactilar cuenta fácil	Unidad	10
13	Cinta adhesiva de empaque en rollo 48mm	Rollo	10
14	Cinta adhesiva para enmascarar 12mm	Rollo	50
15	Cinta adhesiva para enmascarar 24mm	Rollo	50
16	Cinta adhesiva para enmascarar 48mm	Rollo	10
17	Cinta adhesiva para enmascarar multipropósitos 50 x 36 mm	Rollo	15
18	Cinta adhesiva transparente 12mm	Rollo	10
19	Corrector líquido en lápiz	Unidad	15
20	Cosedora de escritorio para trabajo liviano.	Unidad	10
21	Perforadora de dos huecos de alta capacidad.	Unidad	10
22	Funda protectora de plástico tamaño carta x 100	Paquete x 100	10
23	Guía separadora plástica x 5 Und.	Paquete x 5	40
24	Lápiz de escritura mina negra HB #2	Caja	25
25	Libros para actas 100 folios oficio	Unidad	20
26	Marcador permanente punta delgada resistente al agua color negro	Unidad	25
27	Marcador permanente punta gruesa	Unidad	10
28	Marcador seco colores borrable para tablero	Unidad	10
29	Memoria USB de 32 GB	Unidad	10
30	Memoria USB de 64 GB	Unidad	10
31	Notas autoadhesivas estándar	Unidad	50
32	Notas autoadhesivas pequeñas	Unidad	25
33	Papel bond 75g carta	Caja x 10 resmas	50

No.	Descripción del bien	Presentación	Cantidad
34	Papel bond 75g oficio	Caja x 10 resmas	15
35	Papel contac transparente 20mts	Rollo x 20mts	15
36	Pegante en barra 40gr	Unidad	15
37	Pilas AA par	Por 2 Unidades	15
38	Pilas AA recargables par	Por 2 Unidades	15
39	Pilas AAA par	Por 2 Unidades	15
40	Pilas AAA recargables par	Por 2 Unidades	10
41	Portaminas 0,5mm	Unidad	9
42	Regla metálica 12 pulgadas	Unidad	9
43	Resaltador colores surtidos	Unidad	15
44	Rollo adhesivo Contact Blanco, 3m x 45cm	Rollo x 3mts	13
45	Rollo adhesivo Contact Negro, 3m x 45cm	Rollo x 3mts	10
46	Rollo adhesivo Contact Transparente, 3m x 45cm	Rollo x 3mts	10
47	Rollo De Papel Kraft	Rollo x 200mts	15
48	Rollo de papel térmico 57 mm x 25 metros	Rollo x 25mts	25
49	Rollo de papel térmico 57 mm x 50 metros	Rollo x 50mts	20
50	Rotulo adhesivo por hoja tamaño carta.	Paquete x 10	5
51	Sacaganchos para grapa	Unidad	25
52	Tabla legajadora planillera oficio	Unidad	25
53	Tabla para anotar con calculadora.	Unidad	9
54	Tablero en acrílico mediano (60 x 80)	Unidad	3
55	Tablero en acrílico mediano (80 x 120)	Unidad	3
56	Tajalápiz	Unidad	25

No.	Descripción del bien	Presentación	Cantidad
57	Tijera profesional Smart 7 PG	Unidad	25
58	Tijeras punta roma	Unidad	25
59	Tinta para almohadilla dactilar	Unidad	25
60	Tinta para almohadilla para sellos color negro	Unidad	25

Nota 1: La ficha técnica anexa hace parte integral del presente proceso y constituye el documento de referencia para la verificación del cumplimiento técnico de las ofertas, estableciendo las características mínimas que deberán cumplir los bienes ofertados y suministrados durante la ejecución contractual.

Nota 2: No se aceptarán elementos con características inferiores a las requeridas por la Entidad.

Grupo 2. Insumos para impresión, identificación, etiquetado y trazabilidad: Corresponde a bienes con características funcionales específicas destinados a actividades de impresión, identificación, rotulado, etiquetado y apoyo a procesos institucionales que requieren condiciones particulares de compatibilidad y desempeño.

No.	Descripción del bien	Presentación	Cantidad
1	Cinta de impresión térmica para rotulación industrial.	Rollo	5
2	Etiqueta adhesiva para identificación y trazabilidad.	Rollo	8
3	Etiqueta térmica adhesiva para congelación.	Rollo x 1000 unds	50
4	Etiqueta de transferencia térmica color amarillo.	Rollo	15
5	Etiqueta de transferencia térmica color rojo.	Rollo	10
7	Etiqueta criogénica de polipropileno para laboratorio.	Rollo	9

8	Etiqueta criogénica de polipropileno para laboratorio.	Rollo	10
10	Papel adhesivo brillante.	Rollo x 10 hojas	20
11	Papel térmico para registro de esterilización.	Rollo x 70mts	25
12	Papel térmico.	Rollo x 70mts	10
13	Papel térmico.	Rollo x 70mts	20
15	Rollo de etiquetas adhesivas para identificación	Rollo x 400 etiquetas	25

*item 6,9 y 14 sin cotización por lo que se eliminan

Nota 1: La ficha técnica anexa hace parte integral del presente proceso y constituye el documento de referencia para la verificación del cumplimiento técnico de las ofertas, estableciendo las características mínimas que deberán cumplir los bienes ofertados y suministrados durante la ejecución contractual.

Nota 2: No se aceptarán elementos con características inferiores a las requeridas por la Entidad.

2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1 Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto, obligaciones y productos contractuales, de conformidad con lo establecido en los estudios, documentos previos y la oferta presentada dentro del proceso.
2. Constituir la garantía a favor del INSTITUTO en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación (cuando aplique), por los valores y con los amparos previstos en el mismo y presentarla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato.
3. Estar al día con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, adicionado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
4. Presentar factura electrónica, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 y lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, la misma debe contener cada uno de los ítems, con la cantidad, unidad de medida, descripción específica y valor que permitan la identificación de los bienes vendidos o servicios prestados de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
5. Cargar la certificación de pago y/o factura con los soportes correspondientes en el SECOP II según periodicidad exigida en el contrato.
6. Cumplir con lo establecido en el POE-A01.2014-001 “Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo”, de acuerdo al objeto del contrato.

7. Cumplir con las disposiciones relacionadas con Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente, comprometiéndose al uso racional de los recursos que utilice para el desarrollo del objeto contractual.
8. Cumplir con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del INSTITUTO.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía sobre la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.
10. Respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión de la ejecución del contrato
11. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al INSTITUTO y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios
13. Atender los lineamientos que durante el desarrollo del contrato emita EL INSTITUTO.
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto del contrato.

2.3.2 Obligaciones Específicas

Grupo 1 y 2

1. Suministrar y establecer cronograma con el supervisor para la entrega de los bienes objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas, presentaciones, cantidades y compatibilidades establecidas en la Ficha Técnica y en la oferta presentada.
2. Garantizar que todos los bienes suministrados sean nuevos, no remanufacturados, libres de defectos de fabricación y provenientes de canales de comercialización legalmente establecidos.
3. Asumir a su cargo la verificación previa de compatibilidad de los productos ofertados respecto de las referencias y equipos señalados por la Entidad, siendo responsable por los costos derivados del reemplazo de los elementos incompatibles.
4. Reponer, sustituir o cambiar, dentro de los dos (2) días calendario siguientes al requerimiento efectuado por el supervisor del contrato, los bienes que presenten defectos de fabricación, deterioro prematuro, incompatibilidad técnica o incumplimiento de las especificaciones exigidas por la Entidad.
5. Garantizar que los bienes entregados conserven sus condiciones de calidad, integridad y funcionalidad durante el transporte, almacenamiento y entrega.
6. Entregar los bienes en los empaques originales del fabricante cuando por la naturaleza del producto aplique, conservando las etiquetas, referencias, lote o demás elementos de identificación comercial.
7. Garantizar que los productos suministrados mantengan las mismas características técnicas ofertadas durante toda la ejecución contractual y abstenerse de sustituir marcas, referencias o especificaciones sin autorización previa y expresa del supervisor del contrato.
8. Atender y resolver los requerimientos técnicos formulados por el supervisor relacionados con especificaciones, compatibilidad, calidad o desempeño de los elementos suministrados.
9. Efectuar el reemplazo correspondiente sin generar costos adicionales para el Instituto Nacional de Salud, en caso de que la Entidad identifique inconsistencias entre las características ofertadas y los bienes efectivamente entregados, el contratista deberá informar oportunamente a la Entidad y proponer un producto equivalente o superior, en caso de que algún producto ofertado sea descontinuado por el fabricante durante la ejecución contractual, este nuevo elemento deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato antes de su entrega.

10. Suministrar, cuando sea requerido por la Entidad, las fichas técnicas, catálogos, hojas de especificaciones, certificaciones del fabricante o demás soportes que permitan verificar el cumplimiento de las características técnicas ofertadas.

11. Garantizar que las referencias, características, dimensiones, capacidades, gramajes, materiales y demás especificaciones de los bienes entregados correspondan a las ofertadas y aceptadas por la Entidad durante el proceso de selección.

12. Mantener la disponibilidad de los bienes ofertados durante la ejecución contractual, de manera que se garantice el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos por la Entidad.

Grupo 2

13.Garantizar que los insumos incluidos en el Grupo 2 cumplan integralmente las condiciones de compatibilidad establecidas por la Entidad para los equipos institucionales de impresión, identificación, etiquetado, trazabilidad y laboratorio descritos en la ficha técnica

2.3.3. Informes:

- **Informe de entrega de bienes,** el cual deberá acompañar cada entrega realizada y contener como mínimo la relación de los elementos suministrados, cantidades entregadas, fecha de entrega, número de remisión o documento equivalente y demás información que permita verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cantidades requeridas por la Entidad.
- **Relación de reposiciones o cambios efectuados**, cuando aplique, indicando los bienes reemplazados, la causa de la reposición y los elementos entregados en sustitución

.

2.3.4. Productos:

- **Fichas técnicas, catálogos o documentos del fabricante**, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o las condiciones de compatibilidad de los bienes suministrados.

3.4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Ejercer la supervisión general sobre el objeto del contrato.
2. Realizar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos con el presente contrato (cuando aplique), de igual forma sus respectivas salidas a las diferentes dependencias.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del contratista.

7. Poner a disposición del contratista la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a EL INSTITUTO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
10. Repetir contra los servidores públicos, la contratista o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
11. Adelantar revisiones periódicas, a través de la supervisión, para verificar que la ejecución del contrato cumpla con las condiciones ofrecidas, naturaleza del objeto contratado y los requisitos mínimos previstos en las normas sobre la materia y promover las acciones de responsabilidad contra EL CONTRATISTA y sus garantes si hay lugar a ello.
12. Cancelar oportunamente al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con lo estipulado en la forma de pago.
13. Verificar, a través de la supervisión del contrato, el cumplimiento de lo establecido en el POE-A01.2014-001 “Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo”, de acuerdo al tipo de actividad que desarrolla.
14. Verificar, a través de la supervisión del contrato, el cumplimiento de las normas de Gestión Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al tipo de actividad desarrollada.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial es hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($41.189.569)** incluidos impuestos, la totalidad de los gastos y/o costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, distribuidos de la siguiente manera:

Grupos		Valor
Grupo 1	Papelería y útiles de escritorio de uso general	$ 29.187.332
Grupo 2	Insumos para impresión, identificación, etiquetado y apoyo a actividades de laboratorio	$ 12.002.237

2.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2026, para lo cual se cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 58626 del 01 de junio de 2026 expedido por el Grupo de Gestión Financiera, así:

Grupo 1- Papelería y útiles de escritorio de uso general:

Proyecto (nombre del rubro)	Código del Rubro y Recurso	Valor a Cargar

ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA - FORTALECIMIENTO DE LA VIGILANCIA, DETECCIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA ANTE RIESGOS, EVENTOS, EMERGENCIAS Y EPIDEMIAS EN SALUD PÚBLICA A NIVEL NACIONAL	C-1901-0300-10-20201C-1901020-02-10	$ 8.000.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE LABORATORIO DE REFERENCIA - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DEL LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA Y REDES DE LABORATORIOS DE SALUD PÚBLICA. NACIONAL	C-1901-0300-13-20201C-1901037-02-20	$ 9.500.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD - MEJORAMIENTO DE LA SITUACIÓN NUTRICIONAL DE LA POBLACIÓN A NIVEL NACIONAL	C-1901-0300-14-20201C-1901021-02-20	$ 700.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SALUD - INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Y BIOMEDICINA NACIONAL	C-1901-0300-17-20201C-1901021-02-10	$ 4.000.000
ADQUIS. DE BYS - SEDES ADECUADAS - FORTALECIMIENTO CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NACIONAL	C-1999-0300-4-53105B-1999011-02-10	$ 5.000.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NACIONAL	C-1999-0300-7-53105B-1999053-02-21	$ 1.987.332
	TOTAL:	**29.187.332**

Grupo 2 - Insumos para impresión, identificación, etiquetado y apoyo a actividades de laboratorio:

Proyecto (nombre del rubro)	Código del Rubro y Recurso	Valor a Cargar
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD A LOS BIENES Y SERVICIOS DE INTERÉS PARA LA SALUD PÚBLICA - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE INTERÉS PARA LA SALUD	C-1901-0300-11-20201C-1901151-02-10	$ 10.000.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EPIDEMIOLOGIA - FORTALECIMIENTO DEL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EN SALUD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL	C-1901-0300-15-20201C-1901033-02-20	$ 2.000.000
ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD NACIONAL	C-1999-0300-7-53105B-1999053-02-21	$ 2.237
	TOTAL:	**12.002.237**

2.6 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante pagos parciales, previa entrega de los elementos y recibo a satisfacción por el supervisor en el Almacén General o lugar establecido contractualmente. El contratista presentará factura electrónica o documento equivalente y soportes requeridos, incluyendo acreditación de seguridad social y parafiscales cuando corresponda. La factura discriminará el valor unitario de cada elemento suministrado. El pago se efectuará mediante ACH, sujeto al PAC y situación de recursos.

Para el pago **EL CONTRATISTA** deberá dar cumplimiento a las medidas para gestionar la facturación electrónica, establecidas en el Decreto 358 de 2020, Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por la DIAN, Directiva Presidencia 09 de 2020 y Circular Externa 016 del SIIF y demás normas que lo regulen, aclaren o modifiquen.

El pago se efectuará mediante abono por Terminal vía ACH y estará sujeto a la situación de recursos por parte de la DTN de acuerdo al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC aprobado para esta vigencia según programación mensual de giros.

El valor de la factura presentada no podrá exceder el valor del contrato.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el ***15 de diciembre del 2026.***
.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

En las instalaciones del Instituto Nacional de Salud, ubicado en la Avenida Calle 26 No. 51-20 de la ciudad de Bogotá D.C.

2.9 CONTRATO A CELEBRAR

Suministro.

2.10 ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y al numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, determine los riesgos previsibles, (hechos futuros y probables) que pueden presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato afectando el equilibrio económico del mismo, para ello debe:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- Evaluar y calificar los Riesgos.
- Asignar y tratar los Riesgos.
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

ANEXO. MATRIZ DE RIESGOS

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

Nota. El Manual para la identificación y cobertura de riesgos en procesos de contratación se encuentra disponible adicionalmente en el link:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

2.11 GARANTIAS DE LA ACEPTACION DE OFERTA A SUSCRIBIR

El contratista deberá constituir a favor del Instituto Nacional de Salud una Garantía Única de Cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que ampare los riesgos derivados de la ejecución contractual en las cuantías y vigencias que se indican a continuación:

TIPO DE AMPARO/GARANTÍA	APLICA (si/no)	% DE AMPARO		VIGENCIA
Garantía de Cumplimiento	SI	20%	Del valor total de la aceptación de oferta	Por el término de ejecución de la aceptación de oferta y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	SI	20%	Del valor total de la aceptación de oferta	Plazo de ejecución y doce (12) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	SI	5%	Valor total del contrato	Plazo de ejecución y tres (3) años más

Nota 1: El contratista se obliga a restablecer o reponer el monto de la garantía única cuando este se vea afectado por la imposición de multas, sanciones o cualquier otro evento que disminuya su cobertura.

Nota 2: El contratista se compromete en los casos de prórroga o adición de la aceptación de oferta a

presentar el anexo modificatorio de ampliación de cada uno de los amparos correspondientes.

Nota 3: Sin perjuicio de lo anterior, EL/LA CONTRATISTA se obliga a mantener vigente la garantía a que hace referencia la presente cláusula durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato, cuando aplique.

2.12 SUPERVISIÓN

Quien ejercerá la supervisión sobre la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con los presupuestos determinados por la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 83 y 84, y Resolución No. 064 del 30 de enero de 2017 será:

El Coordinador del Grupo de Almacén General.

Nota: Cuando el supervisor sea un Director, Coordinador o Jefe de Área/Dirección/Grupo la responsabilidad estará en cabeza de quien lo remplace en el **cargo**.

CAPITULO III
REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, cuyo objeto social comprenda el objeto de la presente contratación, tengan capacidad de contratación, cumplan las condiciones jurídicas, técnicas y económicas previstas en esta Invitación Pública

3.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURÍDICOS

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el **Formato No. 1** de la presente Invitación Publica. También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de acuerdo a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. Debe contener igualmente el nombre, la dirección, el número telefónico, el número de fax y dirección electrónica
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
4. Autorización para comprometer a la sociedad, cuando el Representante Legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante extracto o copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, que ha sido facultado para presentar propuesta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el proceso de selección. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario de expedición anterior a la fecha del cierre del proceso y cuyo objeto social permita la ejecución del objeto del presente proceso de selección.
5. Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales suscrito por el Revisor Fiscal si la empresa está obligada según el artículo 203 del Código de Comercio o por el representante legal o persona natural, según corresponda, donde acredite estar al día hasta la fecha en el pago de los aportes realizados durante el término de vigencia de la empresa y por lo menos durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.
6. Copia de la identificación, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios del Revisor Fiscal (si aplica).
7. Consulta de antecedentes penales. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del Instituto en la página www.policia.gov.co.
8. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.contraloriagen.gov.co por parte del Instituto.
9. Certificado de antecedentes *"Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad"* SIRI, expedido por la Procuraduría General de la Nación no mayor a 30 días calendario de expedición. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado en la página www.procuraduria.gov.co por parte del Instituto.
10. Consulta si el proponente y su representante legal, se encuentran vinculados en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto será verificada por parte del Instituto en la página www.srvpsi.policia.gov.co.

11. Si el oferente es persona natural-comerciante deberá allegar el Certificado de registro y/o Matrícula Mercantil vigente, con una vigencia no mayor a 30 días calendario de expedición anteriores a la fecha del cierre del proceso. La actividad económica debe permitir la ejecución del objeto del presente proceso (Si aplica).
12. Pacto de Transparencia. Deberá aportarse el pacto de transparencia debidamente firmado según **Formato** que se anexa al presente Pliego de Condiciones.
13. El proponente aportara junto con su propuesta el Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) vigente.
14. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales

3.1.1 Constitución del Consorcio o la Unión Temporal

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes deberán indicar dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y, señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el Parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución de Consorcio o Unión Temporal.

Deberán aportar los mismos documentos que se exige para persona natural y/o persona jurídica (privada o pública), dependiendo como se encuentre conformado el consorcio o la unión temporal.

Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación de la aceptación de oferta y un (1) año más.
f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal:

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución de la aceptación de oferta y hasta su liquidación y un (1) año más.

b. EL INSTITUTO no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

c. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que EL INSTITUTO lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

d. Una vez suscrito el contrato, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del INSTITUTO. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

e. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al INSTITUTO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

f. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

g. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes señalando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incursa en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Nota 3: Si va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe constituir la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta.

Para la creación de proponentes plurales en el SECOP II se pude consultar la guía rápida en la página de Colombia compra Eficiente.

3.2 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES TECNICOS

3.2.1 Experiencia Mínima Requerida

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos de oficina, suministros administrativos, artículos de oficina, insumos para impresión, etiquetado o bienes de naturaleza similar a los requeridos por la Entidad.

La experiencia deberá acreditarse mediante hasta **tres (3) contratos ejecutados y terminados**, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance incluya el suministro de papelería, útiles de escritorio, elementos de oficina, insumos de identificación, etiquetado o bienes afines, cuya sumatoria sea igual o superior al **70% del presupuesto oficial**, expresado en SMMLV.

Cuando la propuesta sea presentada por un **Consorcio o Unión Temporal**, la experiencia podrá acreditarse con los contratos aportados por cualquiera de sus integrantes o mediante la sumatoria de la experiencia acreditada por los mismos, de conformidad con las reglas previstas para este tipo de asociaciones.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, serán válidos contratos que incluyan una o varias de las siguientes actividades:

Suministro de papelería y útiles de escritorio.

- Suministro de elementos y equipos de oficina.
- Suministro de artículos para archivo y gestión documental.
- Suministro de insumos para impresión, identificación, etiquetado o trazabilidad.
- Suministro de elementos de consumo administrativo o institucional.
- Suministro de bienes clasificados dentro de las categorías de papelería, útiles de oficina o productos afines.

La experiencia podrá acreditarse mediante certificaciones, actas de liquidación, actas de terminación o cualquier otro documento expedido por la entidad contratante o por el contratante privado que permita verificar el objeto ejecutado, el valor y el estado de ejecución del respectivo contrato.

Condiciones especiales:

- No se tendrán en cuenta certificaciones que no cumplan con los requisitos mínimos señalados.
- No se aceptarán contratos en ejecución al momento de presentar la propuesta.
- No serán válidas las órdenes de servicios, órdenes de trabajo, facturas, órdenes de compra ni contratos verbales.
- El Instituto Nacional de Salud podrá verificar en cualquier momento la información presentada por el proponente y solicitar los soportes correspondientes (copias de contratos, actas de liquidación, certificaciones adicionales o aclaraciones).
- No se tendrán en cuenta contratos cuyo objeto no guarde relación con lo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitación pública.

El proponente será responsable de la veracidad y exactitud de la información contenida en las certificaciones aportadas.

En caso de comprobarse falsedad, alteración o inexactitud en la información, el Instituto Nacional de Salud rechazará la propuesta y pondrá en conocimiento de las autoridades competentes la conducta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 83 del Código Penal.

El Instituto Nacional de Salud se reserva la facultad de realizar verificaciones adicionales directamente con las entidades contratantes que expidieron las certificaciones, a fin de confirmar la autenticidad de la información, sin que ello implique la obligación de la Entidad de efectuar dichas consultas como requisito de validez.

3.2.2 Requisito Técnico Habilitante

Disponibilidad mínima en inventario o capacidad de abastecimiento (grupo 1 y 2):
El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la que manifieste que cuenta con disponibilidad inmediata en inventario de al menos el **setenta por ciento (70%)** de los bienes ofertados o, en su defecto, que dispone de acuerdos comerciales, canales de abastecimiento y capacidad logística suficiente para garantizar la entrega de la totalidad de los bienes requeridos dentro de los plazos establecidos por la Entidad.
Formato 4- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Formato 5- CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD TÉCNICA

Nota: La Entidad podrá solicitar los soportes que considere necesarios para verificar la información suministrada.

Certificación de compatibilidad de productos especializados grupo 2:

El proponente deberá certificar mediante documento firmado por el representante legal que los productos ofertados para los ítems que requieren compatibilidad técnica cumplen las condiciones exigidas en la ficha técnica y son aptos para su utilización en los equipos institucionales indicados por la Entidad.

3.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA

El proponente deberá presentar los siguientes documentos

a) **RUT**
b) **RIT**
c) **Formato de Información de Terceros**
d) **Certificación bancaria**

Adjuntar certificación bancaria de la cuenta de ahorros o corriente donde el proponente adjudicatario quiere que se le consignen los pagos del contrato, expedida por la entidad financiera correspondiente.

Para el caso de proponentes plurales se deberá tener en cuenta lo previsto en el Concepto 2015011812-002 del 25 de marzo de 2015, emitido por la Superintendencia Financiera.

3.4 COMITÉ EVALUADOR

El comité evaluador para el presente proceso de selección estará conformado de la siguiente manera:

Evaluadores condiciones técnicas y económicas:	Heriberto Castrillón Castro- Coordinador Grupo de Almacén General July Katherine Pérez Duran- Contratista Grupo de Almacén General
Evaluador jurídico:	Angélica Mercedes Villamil Africano- Contratista Grupo de Gestión Contractual

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO, CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y OFERTA ECONÓMICA

4.1 PROCEDIMIENTO Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:

La modalidad de selección del presente proceso corresponde a Mínima Cuantía de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. y s.s. de la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Los proponentes deberán tener en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de la Plataforma de SECOP II, que hace parte de la presente invitación.

4.2 FORMA DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación será total o por grupos. Cada grupo es una unidad independiente; se podrá ofertar uno o ambos y se adjudicará al menor precio habilitado de cada grupo.

La oferta no podrá superar el presupuesto oficial del grupo ofertado.

Mediante aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la aceptación de la oferta en el SECOP II el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de esta.

4.3 REGLAS DE SUBSANABILIDAD:

Con respecto a los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta que no constituyan los factores de escogencia y que no se alleguen con la propuesta, el INSTITUTO procederá a realizar el requerimiento exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por la Ley 1882 de 2018, **quien deberá presentarlos dentro del término de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas y hasta el término de traslado del informe de evaluación.** En caso de que este no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

4.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

La propuesta más favorable será la de menor precio por grupo, siempre que cumpla los requisitos habilitantes y técnicos.

Se verificarán los requisitos habilitantes de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y siempre que la oferta satisfaga las condiciones técnicas exigidas en los estudios técnicos y económicos.

Nota: Se observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición. En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio y así sucesivamente o podrá declarar desierto el proceso.

4.5 LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA) EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II.

La propuesta económica comprenderá todos los ítems de cada grupo ofertado, con las cantidades y especificaciones exigidas.

La lista de precios (oferta económica) deberá diligenciarse en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

a) El proponente deberá registrar en la plataforma SECOP II el valor total de su oferta económica, el cual deberá corresponder a la sumatoria de los valores totales discriminados en el Anexo – Propuesta Económica.

b) El proponente deberá adjuntar, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal o por la persona natural, el Anexo – Propuesta Económica, discriminando los valores unitarios y totales, de conformidad con el formato establecido. Este anexo será el documento que se tendrá en cuenta para la evaluación económica y la comparación objetiva de las ofertas.

Nota 1. El valor total registrado en la plataforma SECOP II deberá coincidir con el valor total consignado en el Anexo – Propuesta Económica. En caso de presentarse diferencias, la Entidad aplicará las reglas de subsanación o de evaluación previstas en la invitación, según corresponda.

Nota 2. La oferta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

Diligenciar todos los ítems del grupo ofertado, con valores unitarios y totales. [Adjuntar formato económico Excel definitivo].

El valor ofertado incluirá todos los costos e impuestos y no superará el presupuesto del grupo respectivo.

Así mismo deberá tener en cuenta al momento de presentar la oferta lo siguiente:

1. Para todos los efectos la oferta económica constituirá el ofrecimiento realizado por el proponente en el formulario (Oferta Económica).
2. En formulario (Oferta Económica) el proponente deberá indicar el valor total de los items, incluido IVA, AIU, impuestos y el total de costo directos e indirectos en que se incurra para la plena ejecución del contrato.
3. La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana sin decimales.
4. Para efectos de la selección de la propuesta, se tendrán en cuenta aquellas que incluido IVA, no sobrepasen el valor la sumatoria del presupuesto unitario.
5. El proponente deberá ofertar el bien, con el lleno de los requisitos técnicos.
6. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.

7. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
8. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
9. Sera rechazada la oferta cuyo valor exceda el presupuesto unitario por vigencia estimado para el presente proceso.
10. En el evento no de allegar el (formulario Oferta Económica), la propuesta será RECHAZADA.
11. El diligenciamiento del (formulario Oferta Económica), se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.
12. Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará el Instituto para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la entidad en el momento de la verificación y evaluación de las propuestas.
13. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
14. En caso de existir discrepancias en la propuesta económica se resolverán así:
    - Cuando se presente entre los valores unitarios y/o el subtotal, y/o el valor total de la propuesta inicial EL INSTITUTO tomará como valor correcto para la verificación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.
    - En caso de discrepancias en el valor unitario de un bien, que indique precios diferentes se tomará como precio unitario el de menor valor.
    - Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA (Si Aplica) o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.
    - Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Se rechazará la oferta que supere el presupuesto oficial del grupo ofertado.

LA OFERTA ECONÓMICA NO PODRÁ SER COMPLEMENTADA por tratarse del ofrecimiento y contener aspectos sustanciales no susceptibles de subsanación, bajo el entendido que constituyen la esencia misma de la oferta, por lo tanto, en caso de que la Oferta Económica (documentos o información soporte) no cumpla con los requisitos establecidos en el anexo técnico ocasionará el rechazo del ofrecimiento.

Nota: No obstante, lo anterior y para efecto de evitar un incumplimiento por parte del contratista, o un desequilibrio económico y financiero del contrato, la entidad aplicará el procedimiento definido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de precios artificialmente bajos; en todo caso no se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que se genera conforme a lo ordenado por el numeral 6º del artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en el proceso de contratación el Instituto aplicará las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. “Factores de desempate y acreditación” del Decreto 1860 de 2021 de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

4.6 CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de las siguientes causales:

1) Cuando no se presente la información en la forma requerida en los estudios previos y en la presente invitación y ello sea necesario para la comparación de las propuestas. (Anexos, propuesta técnica-económica y/o documentos solicitados).
2) Cuando el objeto social del proponente o de alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal no permita la actividad exigida.
3) Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una oferta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita.
4) Propuesta presentada por un proponente que se encuentre dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas relacionadas con la materia.
5) Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente.
6) Cuando la propuesta sea presentada en lugar diferente al señalado por el Instituto.
7) No presentar la propuesta económica en pesos colombianos.
8) Sí el proponente presenta una propuesta económica cuyo valor exceda el presupuesto oficial y/o los precios techo unitarios incluido IVA establecido para la ejecución del contrato objeto de la presente Selección.
9) Cuando en la oferta económica, no se cotice la totalidad de servicios o bienes solicitados conforme a las especificaciones técnicas o se modifiquen las mismas.
10) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.4, y las explicaciones dadas por el proponente, no satisfagan a la Entidad.
11) No cumplir o no acreditar los requisitos habilitantes previstos en la Invitación Pública o que no se subsanen dentro del término perentorio señalado por el INS.
12) Cuando no se alleguen con las propuestas los documentos e información requerida que permita efectuar la evaluación económica o no se presenten los documentos y aclaraciones solicitadas dentro del plazo señalado por el INS para el efecto.
13) Cuando la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
14) Cuando se compruebe inexactitud, inconsistencias y/o incongruencia en la información suministrada por el proponente y ella no sea aclarada satisfactoriamente dentro del término que fije el INS para ello, o cuando se comprueben inexactitudes, inconsistencias y/o incongruencias en la información, los documentos o las certificaciones acompañadas y ella sea requerida para habilitar o calificar al proponente y, en general, para evaluar su propuesta.
15) El interferir, pretender influenciar u obtener indebidamente información durante las etapas de análisis, evaluación y adjudicación de las propuestas.
16) Cuando la propuesta tenga condicionamientos para su selección que no puedan ser aceptados o que impliquen modificar lo exigido en los estudios previos y la presente invitación.
17) Cuando tratándose de una oferta de proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura) se presente la oferta como proponente singular en la plataforma SECOP II.
18) Cuando se presenten las demás causales de rechazo contempladas en la Ley.

4.7 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Instituto Nacional de Salud declarará desierto el proceso de mínima cuantía, únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

También podrá declarar desierto el proceso al vencimiento del plazo fijado para adjudicar, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando no se hubiera presentado ninguna propuesta dentro del término previsto en el acto de invitación.
- ✓ Cuando ninguna propuesta cumpla con los requisitos exigidos en los estudios técnicos y económicos que justifican la contratación.
- ✓ En general, cuando falte voluntad de participación.

La declaratoria de desierta se hará mediante acto administrativo motivado.

La declaratoria de desierta procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, todo se publicará Página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas, el Instituto notificará al proponente a través del correo electrónico, de acuerdo al correo aportado en la propuesta. Si el proponente desea ser notificado de manera distinta deberá informarlo al Instituto, brindando la información necesaria para la debida notificación.

4.8 CLAUSULADO DE ACEPTACION DE LA OFERTA

Se anexa clausulado, el cual es de carácter informativo, y estará sujeto a los ajustes correspondientes conforme la adjudicación **Anexo 1**

CAPITULO V

FORMATOS, ANEXOS Y DOCUMENTOS

Formatos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Formatos, aquellos documentos emitidos por el INS para que el proponente diligencie la información necesaria para la verificación de condiciones de los proponentes, de la propuesta, o para la presentación del ofrecimiento.

Anexos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Anexos, aquellos documentos emitidos por el INS que contienen información propia del proceso o de la Entidad, para conocimiento de los proponentes, y que tienen como finalidad aportar elementos que permitan a los interesados elaborar su oferta.

Documentos: Para efectos del presente proceso de selección, se entiende por Documentos, todos aquellos soportes que deba aportar el proponente y que son distintos de los formatos. Estos tienen por finalidad soportar las condiciones del proponente, de la propuesta o del ofrecimiento.

1. FORMATOS

Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales
Formato 3 – Pacto de Transparencia
Formato 4- COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Formato 5- CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD TÉCNICA
Formato de Información a Terceros

2. ANEXOS

Anexo 1 – Minuta del Contrato
Anexo 2 – Cronograma