

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

CIUDAD Y FECHA	Santiago de Cali, Agosto 1 de 2016
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
<p>La Fiscalía General de la Nación, creada por la Constitución Política de 1991 tiene como misión ejercer la acción penal, elaborar y ejecutar la política criminal del Estado, garantizar la tutela judicial efectiva de los derechos de los intervenientes en el proceso penal, generar confianza y seguridad jurídica en la sociedad mediante la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación.</p>	
<p>Con el ánimo de dar cumplimiento a la misión institucional bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, imparcialidad y en desarrollo de lo señalado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y la resolución No. 0-1345 del 31 de Julio de 2014, mediante la cual se adopta la quinta versión del manual de contratación en la entidad, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, facultada para contratar los servicios que sean requeridos a fin de garantizar el normal funcionamiento de la entidad en beneficio de los servidores y usuarios, presenta mediante el presente documento la conveniencia y oportunidad de contratar la adquisición de elementos de papelería tales como, ganchos, cartulinas, bolígrafos, CD'S, DVD y demás elementos de papelería, para atender las necesidades que demandan las unidades de Fiscalía adscritas a las Direcciones Seccionales de Cali y Buga en el departamento del Valle del Cauca.</p>	
<p>Por lo anteriormente expuesto y de acuerdo a los principios que rigen la Administración Pública, es responsabilidad de la Administración velar que cada área o seccional cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio.</p>	
<p>No obstante, estos presupuestos deberán ser ejecutados conforme al fin para el cual fueron programados y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna y eficiente.</p>	

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO

Contratar el suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, pilas AA, pilas AAA para las diferentes unidades adscritas a las Direcciones Seccionales de la Fiscalía en Cali y en el Valle del Cauca, Subdirecciones Seccionales de Fiscalías y Seguridad Ciudadana de Cali y Buga, Subdirecciones Seccionales de Policía Judicial – CTI de Cali, Valle del Cauca y Buenaventura, Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali y Unidades Especializadas.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la naturaleza del objeto y a las obligaciones contractuales que este contempla, el presente contrato corresponderá a un contrato de **SUMINISTRO**.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La contratación para satisfacer la necesidad de la entidad deberá realizarse con una empresa que cuente con la capacidad financiera, jurídica y técnica, es decir, infraestructura, idoneidad y experiencia.

Las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos obligatorios plasmados en este documento serán de obligatorio cumplimiento por el contratista. Con la suscripción de la carta de presentación (anexo No. 1) declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad.

Los elementos que se requieren suministrar, su referencia y la unidad de medida, se encuentran relacionados en el anexo No. 4 denominado “Fichas técnicas”, las cuales podrán aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Los productos deben ser de óptima calidad. El contratista que resulte seleccionado, deberá responder por la calidad de los bienes suministrados.

De conformidad con el objeto del contrato, el contratista deberá suministrar, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato, en forma mensual las cantidades

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Comutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

requeridas por cada artículo, las cuales deben ser entregadas en el Almacén General de la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali, ubicado en la carrera 35 No. 15-53, bodega No. 21 del Centro Industrial Panorama de Yumbo.

El proponente deberá disponer del personal para el descargue, equipos y vehículos necesarios para garantizar el suministro puntualmente. Se refiere a equipos, el equipo necesario para el descargue tales como gatos hidráulicos, carritos portacajas y demás necesarios para la entrega posterior de los insumos solicitados. La Fiscalía General de la Nación no se responsabilizara por la falta de estos elementos ni prestará equipos de su propiedad al momento de realizarse la entrega de los insumos.

2.3.1 PEDIOS URGENTES:

En un caso eventual cuando se requiera un insumo de manera urgente, la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali lo solicitará a través del supervisor del contrato. El suministro de dicho insumo no deberá generar costo adicional para la entidad como transportes, embalaje o logística necesaria para cumplir con lo solicitado y el tiempo de entrega deberá ser mínimo dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud formal realizada por el supervisor del contrato asignado por la Fiscalía General de la Nación.

2.3.2 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES:

El supervisor del contrato realizará el reclamo y/o devolución si es necesario dentro del término de treinta (30) días siguientes al recibo de los elementos defectuosos, o con especificaciones diferentes o inferiores a las requeridas. El contratista deberá responder por los daños y mala calidad de los elementos suministrados, los cuales deben ser cambiados en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la devolución del elemento por parte del supervisor del contrato. Si la devolución se presenta después de emitida la facturación, el contratista deberá anexar una nota crédito en la facturación del mes siguiente descontando dicho valor.

Los gastos que se originen por el cambio de los productos correrán por cuenta del contratista, en caso reiterado de cambio por calidad de un mismo elemento se deberán presentar marcas alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para la entidad.

2.3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS NO PREVISTOS:

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

La Fiscalía General de la Nación - Seccional Cali, de acuerdo con sus necesidades, puede solicitar el suministro de elementos de papelería que no estén contemplados en el listado de elementos objeto del presente proceso contractual, para lo cual el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado en un término no superior a 24 horas hábiles, detallando especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega; el supervisor del contrato verificará que su precio se encuentra dentro de los márgenes del mercado y autorizará el despacho del elemento.

2.3.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE FACTURACION:

Por cada entrega que se realice el proveedor expedirá una factura por la totalidad de los insumos entregados al supervisor del contrato por parte de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali.

2.3.5 INVENTARIO SUFFICIENTE:

El futuro contratista deberá mantener un inventario suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para garantizar un suministro ágil y oportuno y poder garantizar el cumplimiento de las características requeridas en los insumos entregados y suministrar elementos de calidad oportunamente.

2.3.6 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar la propuesta económica en medio físico diligenciando la totalidad de los ítems establecidos en el anexo No. 5 denominado “Propuesta económica”, esta deberá presentarse en sobre debidamente cerrado y/o sellado, el cual solo será abierto al momento de inicia la subasta.

El precio ofrecido debe incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo el gastos de transporte, IVA, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista. En consecuencia, la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali solo pagará el valor previamente contratado, sin que sea posible efectuar algún pago por concepto diferente.

La oferta económica deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato, sin que sea posible realizar algún incremento al valor inicial.

NOTA: El sobre No. 1 denominado “DOCUMENTOS HABILITANTES”, deberá ser

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

presentado en medio físico y magnético guardando el mismo orden de los documentos físicos, este sobre deberá estar completamente cerrado y/o sellado, y en éste el proponente deberá incluir todos los documentos contentivos de la propuesta a través de los cuales acreditará su capacidad para participar en el presente proceso contractual (requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos) y la acreditación del cumplimiento de las fichas técnicas, publicadas como archivo independiente.

2.3.7 INCUMPLIMIENTOS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.

En el evento en que el futuro contratista incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas de la prestación del servicio contenidas en el numeral 2.3 y sus numerales adicionales, la Entidad dará inicio al procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el pliego definitivo de condiciones y en el contrato.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada, el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo.
2. Realizar las entregas de los elementos objeto del presente proceso contractual dentro del término señalado y con la calidad acordada.
3. Disponer del personal, herramientas y vehículos necesarios para garantizar el suministro puntualmente.
4. Los costos generados por el transporte serán asumidos por el contratista, por lo que deben estar incluidos en el valor de la oferta económica.
5. Cumplir totalmente con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales ofrecidas.
6. Cumplir con las obligaciones contenidas en el análisis de conveniencia y

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

oportunidad y la propuesta presentada.

7. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas a que haya lugar.
8. Tramitar oportunamente las actas de inicio, suspensión, reanudación y liquidación del contrato, si ello fuere necesario
9. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
10. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento que el contratista exceda las cantidades contratadas, lo hará a su cuenta y riesgo, y la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, no asumirá ningún costo adicional.
11. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
12. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran.
13. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Constituir la garantía única, con los valores y las vigencias señaladas para tal efecto.
15. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
16. Cumplir con la obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro mensual, deberá allegar la certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual debe acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
17. Mantener a la Fiscalía General de la Nación, indemne y libre de toda pérdida o

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

reclamo, demanda, pago de litigios, acción legal, reivindicación y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, o empleados, durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

18. Pagar de su propia cuenta las tasas y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato.

19. Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del contrato.

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Santiago de Cali en el departamento del Valle del Cauca y el plazo de ejecución se estima en cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y del contrato o hasta agotar el presupuesto asignado para tal fin, y su duración será el de ejecución y cuatro (4) meses más, para efectos de su liquidación.

5. FORMA DE PAGO

La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pagará al contratista dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la factura y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- A) Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).
- B) Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- C) Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales).
- D) Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta,

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.

- E) Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago.
- F) Copia del RUT.

Para el pago de las obligaciones, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión tiene establecido el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá hacer corte de los bienes y/o servicios suministrados el día 20 de cada mes, es decir, deberá hacer corte entre el 21 del mes anterior y el 20 de mes en curso.
2. Durante el periodo comprendido del 21 al 25 la entidad recibirá las facturas correspondientes al consumo, con sus respectivos soportes.
3. Entre el periodo comprendido del 26 al 30 de cada mes el supervisor del contrato una vez verificados los documentos aportados por el contratista, procederá a elaborar los informes de ejecución y el recibo a satisfacción de los bienes suministrados.
4. Entre el 1 y el 5 del mes siguiente, el supervisor del contrato radicará en el Grupo de Cuentas de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, las facturas presentadas por el contratista con sus respectivos anexos, luego de ser autorizadas por el ordenador del gasto directamente o mediante reunión de seguimiento que éste convoque.
5. Los pagos se harán efectivos durante el periodo comprendido entre el 6 y el 20 inmediatamente posteriores.

PARÁGRAFO: Las cuentas que no estén debidamente radicadas con los soportes en las fechas establecidas por la entidad, quedarán pendientes para pago en el mes posterior al cierre efectuado.

No obstante a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional a la Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios adscrito a la Sección de Bienes o quien haga sus veces, quien será responsable por mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

6.1 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

6.2 FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir a la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión el original del acta de inicio.
3. Controlar la vigencia de las garantías y solicitar su renovación cuando sea necesario.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
8. Informar mediante un reporte documentado al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
Dicho reporte, deberá contener la indicación clara y precisa de los hechos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas.
9. Realizar reuniones de seguimiento contractual y solicitar su convocatoria cuando las estime convenientes.
10. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
11. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
12. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, con su concepto técnico y viabilidad.
13. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
14. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6.3 FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Comutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

6.4 FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipula en el contrato.
4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

En consideración a la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, aplicará la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, de conformidad con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 2, literal a) y decreto 1082 de 2015, mediante el proceso de **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**, aplicando lo determinado en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen estando sujetos a la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En lo no regulado particularmente se rige por las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en el pliego de condiciones sus adendas y el contrato que se suscriba como producto del proceso de selección.

8. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Commutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

2015, el presente proceso de selección **SI** podrá ser limitado a Mipymes Nacionales, toda vez que el presupuesto estimado es inferior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. De acuerdo a los datos suministrados en el sistema electrónico de contratación pública en su portal, el umbral para las convocatorias limitadas a Mipymes es de \$272.541.000.00.

9. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 del 26 de Mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, durante la etapa de planeación, la entidad ha elaborado los respectivos análisis del sector económico y de los oferentes, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos, los cuales se encuentran en documento adjunto (Análisis del Sector y del Mercado).

10. PRESUPUESTO OFICIAL

Para llevar a cabo este proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, cuenta con un presupuesto de **NOVENTA MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$90.121.485,00)**, discriminados así:

- NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$90.000.000,00) por el rubro de A-2-0-4-4-15 papelería, útiles de escritorio y oficina.
- CIENTO VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$121.485,00) por el rubro de A-2-0-4-4-20 - repuestos.

11. CLASIFICACION UNSPSC

Los bienes que requieren se encuentran codificados en los siguientes clasificadores de bienes y servicios UNSPSC, así:

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO (articulo)	CODIGO UNSPSC
1	ALMOHADILLA DE TINTA O ESTAMPILLAS	44121621
2	BOLIGRAFOS	44121701
3	BORRADORES DE GOMA	60121535
4	PAPELES CARTULINA	14111519
5	DISCOS COMPACTOS CD DE SOLO LECTURA	43201808
6	DISCO VERSATIL DIGITAL DVD DE SOLO LECTURA	43201810
7	CINTA DE ENMASCARAR	31201503
8	CINTA DE IMPRESORA	44103112
9	SISTEMA DE APLICACIÓN DE PEGANTE O ADHESIVO	23153401
10	GRAPADORAS	44121615
11	CLIPS PARA PAPEL	31201503
12	UNIDADES DE GRAPADORAS	44101707
13	ACCESORIOS DE CARPETAS DE FOLDERS	44122022
14	LAPICES DE MADERA	44121706
15	MARCADOR	27112309
16	LIBRO DE ACTIVIDADES O RECURSOS TECNOLOGICOS	60101725
17	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIA	14111507
18	PAPEL KRAFT	60121124
19	MAQUINA PERFORADORA DE ENCUADERNADORA	44102805
20	RESALTADORES	44121716
21	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACAGANCHOS)	44121503
22	TAJALAPIZES MANUALES	44121619
23	CLIPS PARA CARPETAS O BULLDOG	44122105
24	BATERIAS DE FERRONIQUEL	26111708
25	PAPEL PARA FAX	14111508

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

Sección de Gestión Contractual

Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,

Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808

www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

	26	CINTA TRANSPARENTE	31201512	
	27	SUJETADORES DE COPIAS	44111521	

12. REQUISITOS HABILITANTES Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Son requisitos habilitantes para participar: la capacidad jurídica, financiera y técnica mínima. Estos requisitos son verificables por los comités evaluadores, quienes constatarán el cumplimiento de los mismos teniendo en cuenta lo exigido por la entidad en el pliego de condiciones. Los proponentes interesados en el presente proceso deberán acreditar estos requisitos por medio de la siguiente documentación.

12.1 REQUISITOS JURÍDICOS:

12.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El presente requisito se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. Dicha carta deberá ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para presentar ésta, participar en todo el proceso de selección abreviada de menor cuantía y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Antecediendo a la firma, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta. La carta de presentación que deberá diligenciar, se expone en el anexo No. 1 denominado *“Carta de presentación de la propuesta”* adjunta al pliego de condiciones.

En la carta de presentación el oferente, ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.

Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos de la empresa que representa provienen de actividades licitas.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en la carta de

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

presentación, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali las solicitará, para lo cual el proponente cuenta hasta la adjudicación para allegarlos.

12.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE LA UNIÓN TEMPORAL O CONSORCIO

En caso de que el proponente sea conformado por unión temporal o consorcio, se deberá anexar el documento suscrito por sus integrantes, para lo cual se deberá diligenciar el anexo No. 2 haciendo las modificaciones correspondientes según se trate de unión temporal o consorcio.

12.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO

El proponente deberá allegar el certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del presente proceso de contratación, donde conste que el objeto social está relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

En caso de consorcios o uniones temporales todos sus integrantes deberán allegar igualmente este documento con los mismos requisitos. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Si el proponente es persona natural deberá presentar el certificado de inscripción en la respectiva cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre, la actividad comercial prevista en el certificado de matrícula de persona natural debe tener relación con el objeto de la presente selección.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida en forma previa a la presentación de la propuesta por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en este proceso y suscribir el contrato con la Fiscalía General de la Nación, en caso de resultar seleccionado.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la entidad o no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, la Fiscalía General de la Nación le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes, para lo cual el proponente cuenta hasta el momento de la adjudicación para allegarlos.

12.1.4 ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el proponente sea persona jurídica y su representante legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en la presente contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

En el evento antes mencionado, el proponente deberá allegar el acta de la junta de socios con la propuesta so pena de rechazo.

12.1.5 ORIGINAL DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá aportar el original de la póliza de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.

Dicha garantía debe estar constituida a favor de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, identificada con el Nit No. 800.187.575-8, con una vigencia mínima de noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contratación y estar referida proceso de

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

selección abreviada encontrándose firmada por el tomador de la misma.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

En caso que la fecha de cierre se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida al presente proceso de selección o de no allegarse las condiciones generales, la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali- solicitará al proponente los documentos e información del caso. En todo caso el proponente deberá allegar a la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, dichos documentos o aclaraciones hasta antes de la adjudicación del presente proceso de selección, so pena de rechazo de la oferta.

El oferente también podrá garantizar la seriedad de la oferta a través de las opciones señaladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.3.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

12.1.6 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES PARAFISCALES

El proponente de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, debe presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal si por ley está obligado a tener, con la que acredite que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral: salud, riesgos profesionales, pensiones y los parafiscales SENA, ICBF y cajas de compensación familiar en los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, sin haber incurrido en mora durante ese periodo, así:

PERSONA JURÍDICA: Tal acreditación debe hacerse mediante una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando de acuerdo con los requerimientos de ley deba contar con el mismo, o por el representante legal, en caso contrario.

PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO: Certificar el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombia de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje, vigente.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al sistema de seguridad social.

PERSONAS EXTRANJERAS: Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social, de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la ley o norma que lo regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en qué numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

Nota 1: En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La no presentación de este documento en las condiciones señaladas, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA y en caso de encontrarse que el oferente ha incurrido en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales durante los seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, la propuesta será rechazada.

Nota 2: Los proponentes que se encuentren exonerados del cumplimiento o no de la obligación del pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud en el marco de la Ley 1607 de 2012 o porque se acoge a los beneficios del artículo 5º de la ley 1429 de 2010 con respecto al aporte para las cajas de compensación familiar, deberán manifestar mediante certificación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal o contador de la respectiva empresa, debidamente soportado con el acto administrativo que le otorgue tal beneficio.

12.1.7 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, para lo cual allegarán con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas), salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015.

La fecha de expedición de este documento debe haber sido realizada dentro de los treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la presente selección abreviada.

En este documento debe constar que el oferente a la fecha del cierre del presente proceso, se encuentra inscrito, calificado y clasificado, teniendo en cuenta el régimen de transición señalado en decreto 1082 de 2015.

En consecuencia se verificará que el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC V.14.808, así:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO (articulo)	CODIGO UNSPSC
1	ALMOHADILLA DE TINTA O ESTAMPILLAS	44121621
2	BOLIGRAFOS	44121701
3	BORRADORES DE GOMA	60121535
4	PAPELES CARTULINA	14111519
5	DISCOS COMPACTOS CD DE SOLO LECTURA	43201808
6	DISCO VERSATIL DIGITAL DVD DE SOLO LECTURA	43201810
7	CINTA DE ENMASCARAR	31201503
8	CINTA DE IMPRESORA	44103112
9	SISTEMA DE APLICACIÓN DE PEGANTE O ADHESIVO	23153401
10	GRAPADORAS	44121615
11	CLIPS PARA PAPEL	31201503
12	UNIDADES DE GRAPADORAS	44101707
13	ACCESORIOS DE CARPETAS DE FOLDERS	44122022
14	LAPICES DE MADERA	44121706

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

15	MARCADOR	27112309
16	LIBRO DE ACTIVIDADES O RECURSOS TECNOLOGICOS	60101725
17	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIA	14111507
18	PAPEL KRAFT	60121124
19	MAQUINA PERFORADORA DE ENCUADERNADORA	44102805
20	RESALTADORES	44121716
21	REMOVEDORES DE GRAPAS (SACAGANCHOS)	44121503
22	TAJALAPIZES MANUALES	44121619
23	CLIPS PARA CARPETAS O BULLDOG	44122105
24	BATERIAS DE FERRONIQUEL	26111708
25	PAPEL PARA FAX	14111508
26	CINTA TRANSPARENTE	31201512
27	SUJETADORES DE COPIAS	44111521

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la inscripción, calificación y clasificación de las actividades, especialidades y grupos exigidos en el presente estudio previo.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, todos sus integrantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes - RUP, en todas las actividades, especialidades y grupos exigidos en el presente estudio previo.

Cuando no se allegue el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP o la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad, la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

12.1.8 SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES FISCALES

No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener sanciones ni estar incursos en inhabilidades o incompatibilidades, para lo cual deberán aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a través de la página web.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

La entidad verificará el certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad “SIRI”, expedido por la Procuraduría General de la Nación, a nombre de la persona jurídica o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

No registrar antecedentes fiscales: Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado donde conste que no han sido declarados responsables fiscalmente por la Contraloría General de la Nación o cualquier Contraloría a nivel departamental o local. En el evento en que el proponente no lo aporte, la entidad verificará ante la Contraloría General de la Nación, de conformidad con la circular 005 de 2008 por vía Web, que el proponente no se encuentra en el reporte o boletín de responsables fiscales.

No registrar Antecedentes Judiciales: Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional donde conste que no reportan antecedentes judiciales.

La entidad consultara en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la jurídica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta antecedentes judiciales.

12.1.9 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deben allegar con su propuesta fotocopia del documento de identificación de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal.

12.1.10 CORREO ELECTRÓNICO

El proponente deberá indicar mediante documento expreso, el correo electrónico de la empresa o persona autorizada, a fin de que en caso de requerir alguna información, se pueda solicitar a través de este medio.

12.1.11 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – ANEXO No. 6

En este formulario se certifica que el proponente se compromete a no ofrecer dádivas ni sobornos a ningún funcionario público, en relación con la propuesta presentada.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

12.1.12 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá aportar certificación bancaria emitida por el banco en la cual se indique la entidad bancaria, tipo de cuenta y número de cuenta del proponente.

12.2 REQUISITOS FINANCIEROS

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° la Ley 1150 de 2007, la Fiscalía General de la Nación verificará la capacidad financiera de los proponentes con base en los indicadores definidos en el Decreto 1082 de 2015 para cada caso y la información contenida en el Certificado de Inscripción y Clasificación– RUP, correspondiente a los estados financieros con corte a treinta y uno **(31) de diciembre de 2015**.

12.2.1 ÍNDICES DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con la actividad a contratar, la capacidad financiera y organizacional será objeto de verificación a todos los proponentes que demuestren interés en participar en el presente proceso de contratación, sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas.

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación de Cali, evaluará la capacidad financiera y organizacional del proponente que asegure a la entidad la ejecución del objeto a contratar, para lo cual debe cumplir con los siguientes indicadores financieros:

1. El corte de la información financiera para calcular los indicadores financieros, será a 31 de diciembre de 2015.
2. Para el caso de los proponentes que tengan su información financiera con corte a 31 de diciembre de 2015 y que haya sido verificada por la Cámara de Comercio, siendo verificables los indicadores financieros y la capacidad organizacional solicitados, deberán presentar únicamente el RUP.
3. Para el caso de los proponentes que tengan su información financiera en el RUP con corte al 31 de Diciembre de 2015 y que haya sido verificada por la Cámara de

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

Comercio, que no sean verificables los indicadores financieros y capacidad organizacional solicitados, deberán allegar los siguientes documentos, para efectuar la verificación con base en sus estados financieros, así:

- Balance General comparativo a 31 de diciembre de 2015 – 2014, clasificado en corriente y no corriente, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.
- Estado de resultados comparativo a 31 de diciembre de 2015 – 2014, del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal u otra forma asociativa.
- Deberá presentar un certificado del revisor fiscal o del contador, según el caso en el que se certifique la acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes, en el que conste cada uno de los valores de los indicadores fueron tomados de la contabilidad, con fecha de corte al 31 de diciembre del año solicitado. Para persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en el presente año, aportará el Certificado teniendo en cuenta la información extraída de la contabilidad, con fecha de corte al último día calendario del mes anterior al cierre del presente proceso.
- Los estados financieros deben ser firmados y certificados de conformidad con las normas legales vigentes.
- Tarjeta Profesional y Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador y del revisor fiscal (este último en los casos de ley) vigente, expedidos por la Junta Central de Contadores

Los Estados Financieros deberán estar dictaminados por el Revisor Fiscal, en aquellos casos en que lo establezca la ley.

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, se reserva el derecho de consultar la veracidad de la información financiera presentada con las entidades a quienes por disposición legal, les corresponda ejercer el control legal o fiscal.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

Nota:

- 1- Las propuestas presentadas bajo la modalidad de consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, deberán anexar la documentación solicitada para todos y cada uno de sus miembros.
- 2- La información contenida en el certificado de inscripción y clasificación RUP, correspondiente a los estados financieros debe ser con corte mínimo a treinta y un (31) de diciembre de 2015 y debe estar en firme en caso contrario se evaluara con NO CUMPLE.

12.2.1.1 Capacidad financiera

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al artículo 2.2.1.1.1.5.3 del decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

INDICADOR	PUNTAJE
Índice de liquidez (activo corriente/pasivo corriente)	Mayor o igual a 1,5
Índice de endeudamiento (pasivo total/activo total)	Menor o igual a 55%
Razón de cobertura de intereses (utilidad operacional/gastos de intereses)	Mayor o igual a 6

Los proponentes que al aplicar las fórmulas descritas anteriormente, el denominador sea CERO, en este caso el proponente cumple con el indicador, salvo en el caso de la razón de cobertura de intereses cuando su utilidad operacional sea negativa.

Los puntajes de **LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO, RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**, de cada uno de los asociados del proponente plural (Consorcio, Unión Temporal, otro), se calcularán de acuerdo al siguiente procedimiento y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores, así:

$$\text{Índice de liquidez} = \frac{(\text{Activo cte. oferente plural 1} \times \% \text{ participación}) + (\text{Activo cte. oferente plural 2} \times \% \text{ participación})}{(\text{Pasivo cte. oferente plural 1} \times \% \text{ participación}) + (\text{Pasivo cte. oferente plural 2} \times \% \text{ participación})}$$

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{(\text{Pasivo total oferente plural 1} \times \% \text{ participación}) + (\text{Pasivo Total oferente plural 2} \times \% \text{ participación})}{(\text{Activo Total oferente plural 1} \times \% \text{ participación}) + (\text{Activo Total oferente plural 2} \times \% \text{ participación})}$$

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

(Utilidad operacional oferente plural 1x%participacion) + (Utilidad operacional oferente plural 2x%participacion)
Razón cobertura de intereses = -----
(Gastos de intereses oferente plural 1x%participacion) + (Gastos de intereses oferente plural 2x%participacion)

12.2.1.2 Capacidad organizacional

Los indicadores a verificar evaluándolos con CUMPLE o NO CUMPLE de acuerdo al decreto 1082 de 2015, serán los siguientes:

INDICADOR	PUNTAJE
Rentabilidad del patrimonio (utilidad operacional dividida por el patrimonio)	Mayor o igual a 18%
Rentabilidad del activo (utilidad operacional dividida por el activo total)	Mayor o igual a 8%

Los puntajes de **Rentabilidad del patrimonio y del activo** de cada uno de los asociados (Consorcio o Unión Temporal), se calcularan de acuerdo a su porcentaje de participación y al realizar la sumatoria deberán cumplir con lo establecido para estos indicadores así:

(Utilidad operacional oferente plural 1 x % participación) + (Utilidad operacional oferente plural 2 x % participación)
Rentabilidad del patrimonio = -----
(Patrimonio oferente plural 1x%participacion) + (Patrimonio oferente plural 2x%participacion)

(Utilidad operacional oferente plural 1 x % participación) + (Utilidad operacional oferente plural 2 x % participación)
Rentabilidad del activo = -----
(Activo total oferente plural 1x%participacion) + (Activo total oferente plural 2x%participacion)

12.2.2 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente, debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece. En caso de consorcio, unión temporal u otra forma de asociación, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

12.3 REQUISITOS TÉCNICOS

12.3.1 EXPERIENCIA ACREDITADA

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso de selección, es decir con el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE**

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, mediante la presentación de dos (2) certificaciones en las que se evidencie la ejecución de un (1) contrato por cada una de dichas certificaciones con el mencionado objeto contractual y que hayan sido suscritos, ejecutados y terminados durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria. Cada una de las dos (2) certificaciones deberá evidenciar la ejecución de contratos por un valor igual o superior al valor del presupuesto a contratar en el presente proceso contractual, asignado por la entidad en pesos colombianos, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Fecha de la certificación
- b) Nombre de la entidad que reporta y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)
- c) Nombre y cargo de la persona competente que reporta la información Nombre de la persona natural o jurídica proponente y número de identificación (NIT o documento que haga sus veces conforme a la ley)
- d) Número o referencia del contrato
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- f) Objeto del contrato.
- g) Valor del contrato.
- h) Porcentaje de participación de los integrantes de consorcio o unión temporal, en el caso de contratos ejecutados bajo estas figuras asociativas. De no informarse dicho porcentaje la certificación no será tenida en cuenta.
- i) Calificación del servicio, la cual debe ser excelente, buena o satisfactoria.

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc.

En el evento en que el proponente presente más de dos (2) certificaciones de experiencia, la entidad tendrá en cuenta las de mayor valor.

La entidad no acepta que cada renovación automática de un contrato se cuente como un nuevo contrato, en razón a que el contrato es uno solo y el hecho de prorrogarlo o adicionarlo no significa que se celebre una nueva relación contractual. De esta forma su cumplimiento se verifica desde el inicio hasta la culminación del mismo, entendiendo que se ha finalizado cuando ha terminado su última renovación.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de por lo menos un (1) contrato con el lleno de los requisitos establecidos en este numeral. Salvo lo relativo al valor del contrato, ya que este se puede acreditar en conjunto.

En los contratos que fueron ejecutados en consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación de cada uno de ellos en dicho contrato, valor que debe discriminarse en pesos colombianos y será el que se aplique al proponente para verificar la experiencia teniendo en cuenta lo señalado en este numeral. Así mismo, en caso de personas jurídicas cuando no tengan más de tres (3) años de constituidas, se les podrá acumular la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.5.2 numeral 2.5.

En caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos, que le hay asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado de contador público o del revisor fiscal (si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

LAS CERTIFICACIONES, COPIAS DE CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACION, REFERENCIAS COMERCIALES, ETC., SOLO SE ACEPTAN COMO DOCUMENTOS ACLARATORIOS DE LA RELACIÓN DE EXPERIENCIA QUE ALLEGUE EL OFERENTE.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en la información suministrada por los oferentes, la Fiscalía General de la Nación podrá solicitarlas por escrito al proponente quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso contractual para suministrarlas.

12.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El oferente deberá certificar mediante escrito firmado por el representante legal que conoce plenamente y cumplirá con las especificaciones técnicas (anexo No. 3), y con las obligaciones contenidas en el numeral 3º del estudio previo.

El contratista deberá en su propuesta indicar lo siguiente:

ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE: Nombres, cargo, teléfonos y correos electrónicos

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

de las personas encargadas de atender las necesidades técnicas y logísticas que se presenten durante la ejecución del contrato.

ÁREA DE LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN: Número de vehículos con que cuenta para la ejecución del contrato. En caso de utilizar una transportadora u otro medio para transportar los elementos objeto del suministro, debe indicar los datos de la modalidad contratada y el responsable de efectuar dicho transporte.

ÁREA DE BODEGAJE Y ALMACENAJE: Número de bodegas y el total de metros cuadrados de las mismas, disponibles para el cumplimiento del contrato. El contratista debe mantener un stock de inventario de los elementos relacionados en el listado de insumos de productos suficientes para un mes en sus bodegas que le permita garantizar los suministros oportunamente.

ÁREA DE RECLAMOS: La relación del personal responsable en otorgar trámite y solución a las reclamaciones que se presenten por parte de la entidad contratante.

ÁREA DE COMUNICACIONES: El proponente deberá indicar en forma detallada las facilidades en materia de comunicaciones con que cuenta para el adecuado suministro objeto del presente proceso, en relación con: líneas telefónicas, línea de fax y/o correo electrónico.

El proponente debe presentar en su oferta las certificaciones de la subsidiaria del fabricante o mayorista en Colombia para el caso de las marcas nacionales.

12.3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXO No. 4)

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas de los elementos a suministrar (anexo No. 4). No obstante, los proponentes junto a su propuesta deberán aportar los respectivos catálogos donde se pueda verificar por parte de la entidad el ofrecimiento y cumplimiento de las condiciones señaladas.

En el evento en que no se presenten las respectivas especificaciones técnicas, se presenten ítems en indebida forma y no se presenten los catálogos, el proponente será calificado con NO CUMPLE, lo cual no le permitirá continuar la participación en la subasta, todo esto en aras de verificar la calidad de los productos ofrecidos.

12.3.4 PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO NO. 5)

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

El proponente deberá presentar la propuesta económica en medio físico diligenciando la totalidad de los ítems establecidos en el anexo No. 5 denominado "Propuesta económica", esta deberá presentarse en el sobre No. 2 debidamente cerrado y/o sellado, el cual solo será abierto al momento de iniciar la subasta. El precio ofrecido debe incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo gastos de transporte, IVA, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista. La oferta económica deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato, sin que sea posible realizar algún incremento al valor inicial.

NOTA: El sobre No. 1 denominado "DOCUMENTOS HABILITANTES", deberá ser presentado en medio físico y magnético guardando el mismo orden de los documentos físicos, este sobre deberá estar completamente cerrado y/o sellado, y en éste el proponente deberá incluir todos los documentos contentivos de la propuesta a través de los cuales acreditará su capacidad para participar en el presente proceso contractual (requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos) y la acreditación del cumplimiento de las fichas técnicas, publicadas como archivo independiente.

La oferta económica deberá mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato, sin que sea posible realizar algún incremento al valor inicial.

13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DEL CONTRATISTA

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elementos fundamentales para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se somete los proponentes y el futuro contratista.

La ley 1474 de 2011, artículo 88, que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 establece que "*la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos*".

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015 establece “*En la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio*”.

Teniendo en cuenta que el factor de selección es el precio, el oferente deberá:

1. Presentar su oferta económica en un único sobre en original, señalando el valor de la misma en números y letras en pesos colombianos incluido IVA, desagregando el valor de cada uno de los ítems ofrecido, para lo cual utilizara el anexo No. 5 “propuesta económica”.
2. Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
3. Como la modalidad de selección abreviada se efectuara a través de subasta inversa presencial, la propuesta con el menor precio total incluido IVA, será la base para la puja.
4. Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que el valor señalado está incluido el respectivo impuesto.
5. Serán de exclusiva responsabilidad de los proponentes los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
6. Para que sea válido, cada lance deberá reflejar un margen mínimo de mejora del cuatro por ciento (2%).

La entidad verificará las operaciones aritméticas de cada uno de los componentes de los valores. En caso de presentarse error de esta índole se tendrá en cuenta el valor correcto para efecto de adjudicación.

El proponente deberá en el momento de elaborar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato, esto de conformidad con lo establecido en el número 6 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, para lo cual el proponente deberá tener en cuenta todos los costos, gastos e impuestos, seguros, salarios prestaciones

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

NOTA: En virtud con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, la Entidad deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Una vez analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Ninguna oferta podrá ser superior a la inmediatamente anterior.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Si vencido el plazo, no se alcanza la pluralidad de oferentes y solo se haya presentado una oferta, la entidad adjudicara el contrato siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y no exceda el presupuesto asignado y satisfaga los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al 4% del valor total de su oferta inicial de precio.

13.1 MARGEN MÍNIMO DE MEJORA

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del decreto 1082 de 2015, en la subasta inversa presencial, el margen mínimo de mejora de oferta entre un lance y otro no podrá ser menor del **dos por ciento (2%)** del precio de arranque establecido al inicio de la Subasta Inversa Presencial. Sólo se tendrán como válidos los lances que observando este margen mínimo mejora de precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior.

13.2 FACTORES DE DESEMPEATE

De conformidad con lo establecido en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 -Procedimiento para la subasta inversa, si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó menor precio inicial y en caso persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar reglas del numeral 1 al 5 artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto.1082 de 2015.

Artículo 2.2.1 .1.2.2.9. *Factores de desempate.* En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

pliegos de condiciones del proceso de contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por *ciento* (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por *ciento* (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el *integrante* del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su *nómina* está en condición de discapacidad en los *términos* del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el *consorcio*, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar *mínimo* el *veinticinco* por *ciento* (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

14. RIESGOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 “Por medio del

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, durante la etapa de planeación, la entidad ha estimado los riesgos que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, estos se encuentran contemplados en documento adjunto (Matriz de riesgos).

15. GARANTÍAS

El contratista deberá incluir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato a suscribirse, una garantía única a favor de la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, NIT. 800.187.575-5.

Se exigirá la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos:

Cualquiera sea la garantía, deberá tener los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCION	PORCENTAJE DE ASEGURAMIENTO	VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO
Cumplimiento del contrato	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses mas
Calidad de los bienes	Calidad de los bienes y servicios a suministrar	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses mas
Responsabilidad Civil extracontractual	Hechos que pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista	200 SMMLV	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Salarios y Prestaciones Sociales	Perjuicios que se occasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales que esté obligado el contratista	30%	Por la duración del contrato y tres años mas

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015 la póliza de responsabilidad civil extracontractual además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, deberá contener mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.2.4 del Decreto 1082 de 2015, “*En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno*”.

16. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTE

A4 Anexo 4: Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales

14 Las convocatorias limitadas a Mipyme.

El presente proceso no se acoge a los acuerdos internacionales dada la excepción 14 del anexo 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

Es así como la Entidad ha elaborado estos estudios previos a la contratación determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate la mejor calidad al mejor precio, así aminora los riesgos derivados de la contratación.

ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR Y JUSTICAR LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS DE PAPELERÍA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES SECCIONALES DE CALI Y VALLE DEL CAUCA.

El presente estudio se hace previo a la contratación en la ciudad de Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de agosto de 2016.

Elaboró especificaciones y requisitos técnicos: Elaboró requisitos financieros:

ORIGINAL FIRMADO
JAIME VENEGAS AHUMADA
Profesional Experto
Jefe Sección de Bienes

ORIGINAL FIRMADO
VIVIANA ESPERANZA ORTIZ J.
Profesional de Gestión III
Jefe Sección Financiera

Revisó y elaboró requisitos jurídicos:

ORIGINAL FIRMADO
DANIELA ANDRADE VALENCIA
Profesional Especializado I
Jefe Sección Gestión Contractual

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO
JAIME ÁNGEL LONDOÑO
Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión

Revisó: Laura Isabel Pastás Saavedra
Coordinadora Grupo Contratos