



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ
INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA NO. 007 DE 2016

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

I. REGIMEN LEGAL

Decreto 111 de 1996, la Ley 734 de 2002, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas concordantes.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR- LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS – FORMA DE ACREDITAR LAS CONDICIONES TECNICAS

El Honorable Concejo Municipal está interesado en recibir ofertas para adquirir el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ESCRITORIO, OFICINA Y TONERS REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE LA VIGENCIA 2016.**

Las condiciones técnicas exigidas son mínimas, estas podrán variar pero no se tendrá en cuenta factor diverso de calificación que el menor precio total ofrecido incluido **TODOS LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.**

FICHA TECNICA

LOTE UNICO

BOLIGRAFO NEGRO PAPER MATE 1.0 m.m CON INK JOY – BARRIL TRANSPARENTE Y TRIANGULAR	216
LAPIZ DE GRAFITO KORES TRIANGULAR No. 2 - HB	216
CAJAS PARA ARCHIVO X-200	150
CINTA TRANSPARENTE 48*40 TESA	10
CINTA ENMASCARAR 48*40 TESA	10
CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA 12mm X 40 m	20
CINTA INVISIBLE 33m : 19mm	5
CLIP MARIPOSA * 50	10 CAJAS
CLIP WINGO JUMBO CAJA X 100 UNIDADES	50 CAJAS
LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO 7 ml	24
COSEDORA 690 RANK	5
GANCHOS PARA COCEDORA CAJA	20
LIBRO RADICADOR	15
PEGANTE EN BARRA 40 GRS	10
PERFORADORA	5
RESMA TAMAÑO CARTA	220
RESMA TAMAÑO OFICIO	200
SOBRE MANILA CARTA	500
SOBRE MANILA OFICIO	500
TIJERAS PARA PAPEL – ESCRITORIO 8 ½” 21 CM	5
BORRADOR DE NATA PZ-20	80
RESALTADORES COLORES SURTIDOS	60
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	36



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

GANCHO LEGAJAR PLASTICO PARA ARCHIVO KEEPER MATE X 20	150
SACAGANCHOS	10
CARGADOR PARA PILAS AA Y AAA DE MARCA	1
PILAS AA RECARGABLES DE MARCA – PAR	10
PILAS AAA RECARGABLES DE MARCA - PAR	10
SACAPUNTAS CON DEPOSITO	40
COLBON FRASCO PEQUEÑO 125 GRS	15
TONER 35-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL – NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS	15
TONER 85-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS	30
TONER ORIGINAL PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 215 – NO SE ACEPTA GENERICO	6
CARTUCHOS EPSON REF 133 NEGRO, AZUL, AMARILLO Y ROJO	5 DE CADA UNO
DISCOS DVD'S	100
DISCOS CD'S	800
BOLSILLO PARA CD	500
RAPIDOGRAFO EDDING 1880 DRAWLINER 0.5	24
BATA BLANCA PARA ARCHIVO TALLA M	2
GUANTES DE PROTECCION DE VINILO CAJA	5
TAPABOCAS PAR ARCHIVO CAJA	2
PERFORADORA INDUSTRIAL	1
COSEDORA INDUSTRIAL	1
GANCHOS COSEDORA INDUSTRIAL	20

Sin perjuicio de la expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la misma se reserva de manera expresa el derecho de verificar la cantidad y calidad de los elementos requeridos en el momento de producirse su recibo, o al hacer uso de los mismos, y de exigir en caso de inconformidad su reposición por aquellos que cumplan realmente con las especificaciones señaladas en estos términos de referencia y ofrecidas por el proponente, caso en el cual éste acepta como ciertas las razones expuestas por el Concejo Municipal.

Así mismo, el proponente debe tener en cuenta que, en caso de que los elementos de papelería, escritorio, oficina y toners tengan fecha de expiración o vencimiento, ésta deberá ser posterior por lo menos en un año a la terminación del contrato.

Código UNSPSC: 44121805, 44121701, 441217096, 31201503, 31201512, 44122104, 44121615, 44122107, 14111800, 60105704, 44101602, 14111507, 44121618, 44121804, 44121700, 44121716, 44121613, 44121600, 60105700, 44121621, 44121612, 44121621, 43201809, 44103103, 43211600, 43201800, 44111515, 43201810, 43211708, 43201803, 55121606, 44103112, 44103103, 43222600, 44103105. Los códigos se ajustan a la clasificación establecida por la normatividad o la que más se asemeja.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se ha previsto el valor del suministro de los elementos de papelería, escritorio, oficina y toners y en la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$14.000.000)** para lo cual se ha efectuado un análisis del valor de los contratos que han sido adquiridos por la corporación para las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 los incrementos del IPC para el año 2016, las diversas ofertas que se han consignado en los procesos de contratación que se han publicado en el SECOP y las cotizaciones ofertas allegadas a la entidad, lo que permite concluir que el valor a contratar en condiciones normales del mercado ofrecido no supera la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE(\$14.000.000)**



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUE

El presente proceso cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal por valor de **CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$14.000.000)**.

V. FORMA DE ACREDITAR LA CAPACIDAD JURIDICA

Para este caso por tratarse de personas jurídicas o naturales o consorcios o uniones temporales, los interesados deberán allegar el respectivo certificado de matrícula mercantil que acredite en su objeto social o actividad comercial el desarrollo de actividades relacionadas con el suministro de elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de cómputo y/o similares y/o afines.

En los certificados deben obrar la información relacionada con el objeto social, la calidad de representante legal o persona natural de quien suscribe la oferta, en caso de agencia o sucursal acreditar la calidad para presentar ofertas y suscribir contratos, las facultades del representante legal, la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones,

VI. EXPERIENCIA MINIMA

Se requiere que el (los) oferentes tenga una experiencia mínima de CINCO (5) AÑOS para lo cual deberá allegar copia de los contratos o certificaciones expedidas por los terceros.

VII. CAPACIDAD FINANCIERA

No se exige capacidad financiera como quiera que el pago está sometido a la certificación que expida el supervisor del contrato relacionada con el cumplimiento de las condiciones y características exigidas en este documento, sin embargo el(los) oferente(s) deberá(n) allegar copia de la declaración de renta correspondiente a la vigencia 2015 o en su defecto podrán allegar certificación expedida por contador público en el cual se acredite que ingresos operaciones entre enero 01 y diciembre 31 de 2015, los cuales deben ser superiores al tres veces el valor del presente contrato, en este último caso deberá allegarse copia de la tarjeta profesional del contador público.

VIII. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO y VIGENCIA DEL CONTRATO.

Para este evento el plazo de ejecución del contrato estará entendido como el término establecido para suministrar los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de computo, para lo cual el contratista deberá entregar a la entidad las cantidades exigidas en este documento, en un término de cinco (05) días corrientes a partir de la comunicación de la aceptación de la oferta.

El contrato tendrá una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la comunicación de la aceptación de la oferta.

IX. PRESENTACION Y ENTREGA DE OFERTAS

Las propuestas deberán dirigirse al Doctor **CAMILO E DELGADO HERRERA**, Presidente del Concejo de Ibagué, Palacio Municipal Segundo Piso, se radicarán en la Secretaría General del Concejo Municipal de Ibagué, en sobre sellado, en original, indicando el nombre del proponente, la dirección, número de teléfono y fax, el precio del mismo incluido IVA de ser el caso.

En la oferta el proponente deberá detallar el valor unitario y total de los elementos suministrados incluidos impuesto, tasas y contribuciones.



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

Con la oferta deberá contar con un índice y presentarse los documentos establecidos como requisitos habilitantes.

La propuesta deberá estar escrita a máquina o en letra de imprenta (pero en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación, y presentarse en original, en los que debe aparecer el nombre y la dirección del proponente, el número y objeto del proceso de selección abreviada.

Las propuestas serán registradas en la Recepción General del Concejo. Los documentos relativos al proceso de selección deberán utilizar el idioma castellano.

El concejo no exigirá sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales.

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los formularios y a las condiciones estipuladas para cada documento en la presente invitación.

Cualquier explicación o información adicional deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada por la persona autorizada para presentar la propuesta dentro de la misma.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio telemático, ni las que sean presentadas con posterioridad a la hora exacta de la fecha de cierre.

Entregada la propuesta y cerrado el proceso de selección no se admitirá modificación de la propuesta.

IV. CRONOGRAMA

Cronograma al cual se sujetará el proceso de selección será el siguiente:

FECHA DE PUBLICACIÓN INVITACION

LUGAR: Secretaría General del Concejo Municipal de Ibagué.
(www.concejodeibague.gov.co / y www.colombiacompra.gov.co)

FECHA: 01 de JUNIO de 2016

FECHA APERTURA INVITACION

LUGAR: Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué.
(www.concejodeibague.gov.co y www.colombiacompra.gov.co)

FECHA: 02 de JUNIO de 2016

HORA: 9:00 a.m.

Con la firma de la invitación por parte del Presidente del Concejo se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo cual no será necesario expedir acto administrativo adicional en este sentido.

CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

A partir de esta fecha se convocan a las veedurías ciudadanas para que ejerzan control ciudadano al presente proceso de selección.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Dicha convocatoria se llevará a cabo a través del Portal Único de Contratación y en la página WEB del Concejo Municipal con lo que se garantiza su acceso y consulta por parte del público.

FECHA LÍMITE DE RECEPCION DE PROPUESTAS

LUGAR: Secretaría General del Concejo Municipal de Ibagué
FECHA: 03 de JUNIO de 2016
HORA: 4:00 p.m.

De ello se dejará constancia en un acta que se elaborará determinado el nombre del oferente y hora de presentación de la oferta, la cual se publicará en el portal de contratación y pagina web de la corporación una vez concluida la etapa.

FECHA APERTURA PROPUESTA, EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

LUGAR: Secretaría General del Concejo Municipal de Ibagué
FECHA: 07 JUNIO de 2016
HORA: 4: 00 p.m.

FECHA PUBLICACIÓN EVALUACIÓN

LUGAR: Secretaría General del Concejo Municipal de Ibagué -
(www.concejodeibague.gov.co y en el SECOP)
FECHA: 07 JUNIO de 2016
HORA: 4: 00 p.m.

PLAZO PARA SUBSANAR REQUISITOS HABILITANTES

LUGAR: Oficina de Correspondencia del Concejo Municipal de Ibagué
FECHA: 08 de JUNIO de 2016
HORA: 4: 00 p.m.

En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes se hará, para lo cual se atenderán las reglas de subsanabilidad, sin que ello implique reformulación de la oferta. La falta de capacidad no podrá subsanarse.

FECHA PRESENTACION OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN

LUGAR: Oficina Correspondencia del Concejo Municipal de Ibagué
FECHA: 09 de JUNIO de 2016
HORA: 5: 00 p.m.

RESPUESTA A OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA Y/O DECLARATORIA DESIERTA

LUGAR: Presidencia del Concejo Municipal de Ibagué - (www.concejodeibague.gov.co y en el SECOP)
FECHA: 09 de JUNIO de 2016
HORA: 5: 00 p.m.

REGISTRÓ PRESUPUESTAL Y/O LAGALIZACION DEL CONTRATO

Dentro de los dos días hábiles siguientes, contados a partir de la publicación de la comunicación de la aceptación de la oferta.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

CELEBRACION DEL CONTRATO Y DECLARATORIA DE DESIERTA

En los términos de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013 al oferente seleccionado se le enviará una **misiva** en la cual se le informará la aceptación de la oferta, los datos de contacto de la entidad y el supervisor del contrato.

Para todos los efectos legales la aceptación junto con la oferta constituyen un contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Con la publicación de la comunicación de la aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

ADENDAS Y EXTENSIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las adendas en casos estrictamente necesarios se expedirán antes del vencimiento del término para presentar ofertas y los términos que modifique no podrán ser superiores a los previstos inicialmente.

V. SELECCIÓN DEL PROPONENTE

SELECCIÓN

La selección del contratista favorecido recaerá en quien presente la oferta de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y computo exigidos y con el precio total más bajo incluido impuestos, contribuciones y gravámenes, y cumpla con las exigencias técnicas mínimas establecidas; esta selección se realizará a través del comité Asesor.

La presentación de una sola oferta hábil y que sea considerada favorable por el Concejo, podrá ser objeto de selección.

PROHIBICION DE CESION O TRANSFERENCIAS:

El proponente seleccionado con quien el Concejo Municipal de Ibagué contrate el suministro de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y computo, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato sin la previa, expresa y escrita autorización del Presidente del Concejo Municipal, en su calidad de Ordenador del Gasto.

TRANSFERENCIAS

El Proponente a la que le sea adjudicada la contratación no podrá transferir ni compartir el servicio de suministro de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y computo con nuevas empresas, personas jurídicas o personas naturales, distintas a las presentadas con la oferta, sin previa y expresa aceptación escrita del Concejo Municipal.

LIQUIDACIÓN

El presente contrato será liquidado de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes

FORMA DE PAGO

La entidad pagará al contratista seleccionado así: Dentro de los quince (15) días corrientes a la entrega de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de computo, previa certificación del supervisor del contrato relacionada con el cumplimiento del objeto



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

contractual y la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro o documento equivalente de acuerdo al régimen tributario aplicable, en la cual se determine el valor a pagar.

PERFECCIONAMIENTO

El presente contrato se entiende perfeccionado al momento de ACEPTACIÓN de la oferta, la cual se publicará en el SECOP o su equivalente. Para todos los efectos la aceptación y la presente convocatoria contienen las obligaciones, derechos y deberes de las partes.

**VI. CONDICIONES GENERALES DE LOS PARTICIPANTES Y REQUISITOS
HABILITANTES**

1. Se aceptarán ofertas presentadas por personas naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales quienes deberán allegar el respectivo certificado de matrícula mercantil en el cual se identifique objeto social, representante legal, autorización al representante legal, la calidad de sucursal y la facultad para presentar ofertas y suscribir contratos.

Para el caso de consorcios y uniones temporales se exige a cada miembro allegar el documento expedido por la Cámara de Comercio, en el cual el objeto social sea relacionado con el suministro de elementos de papelería, escritorio, oficinas y toners y/o afines o similares.

En todo caso y para todos los efectos, el certificado expedido por la Cámara de Comercio no debe ser superior a 30 días calendarios anteriores a la fecha de apertura de este proceso.

2. Certificados expedido de la Cámara de Comercio mediante el cual se acredite el establecimiento de comercio ubicado en la ciudad destinado al suministro de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y computo.
3. Así mismo deberá allegar el documento idóneo mediante el cual se acredite la condición de agente comercial y/o sucursal y las facultades para presentar ofertas y suscribir contratos el cual no debe tener una antelación superior a 30 días a la fecha de apertura de este proceso, o en su defecto el poder respectivo para tal fin.
4. No se aceptaran propuestas refrendadas por personas diferentes al representante legal si se trata de persona jurídica o cualquier otra forma comercial o societaria o la persona natural debidamente inscrita.
5. El oferente no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la constitución política y en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, para ello el oferente realizara una declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición legal contenido en el anexo 1.
6. Los proponentes deberán cotizar los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de computo que se especifican en este documento, con base en las especificaciones técnicas requeridas discriminando el IVA o los impuesto que se causen de ser el caso en pesos colombianos.
7. Carta de presentación de la propuesta en los términos y condiciones plasmados en el anexo No. 1 debidamente firmada por el Representante Legal o la persona



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

debidamente facultada o autorizada para ello, según los estatutos de la sociedad o persona jurídica, consorcio o unión temporal proponente.

8. Resumen de la oferta presentada, en que se indique las cantidades de los elementos de papelería, escritorio, oficina y toners y el valor unitario y total discriminando los impuestos respectivos. En todo caso tratándose elementos como teclados, mouse y similares el tiempo de garantía y la cobertura de la misma.
9. Certificado de registro del RUT expedido por la DIAN.
10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica, consorcio, unión temporal o persona natural proponente.
11. Autorización escrita del órgano competente, cuando el representante legal no tenga facultades para presentar la propuesta hasta por el valor de la misma y para suscribir el respectivo contrato.
12. Información sobre infraestructura, organigrama, dirección, números telefónicos, nombre del funcionario, de la sucursal y/o agencia que atenderá permanentemente los requerimientos del concejo municipal.
13. Certificación en el sentido que durante los últimos tres (3) meses ha cumplido con el pago de los parafiscales, salud, pensión y riesgos profesionales, firmado por el Representante Legal o el Revisor Fiscal allegando las respectivas planillas de pago.
14. Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural, de los miembros del consorcio y la unión temporal y su representante legal, de la persona jurídica y su representante legal expedido por la Contraloría General de la República.
15. Certificación Antecedentes Disciplinarios de la persona natural, de los miembros del consorcio y la unión temporal y su representante legal, del representante legal de la persona jurídica expedido por la Procuraduría General de la Nación.
16. Los documentos que acrediten la experiencia mínima requerida.
17. Los documentos exigidos para acreditar la capacidad financiera
18. Estos requisitos deberán cumplirse igualmente por cada uno de los oferentes consorciados o en unión temporal

VII. CAUSALES DE RECHAZO

Se considerarán como criterios excluyentes de la evaluación de las propuestas o causales de rechazo de las mismas, los siguientes:

- Cuando el proponente se encuentre incurso en una inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con Entidades Públicas.
- Cuando no se incluya original de la carta de presentación de la oferta firmada por el proponente o por su representante legal o apoderado según el caso, así como la certificación de no encontrarse incurso en inhabilidades.
- Cuando quien suscribe la propuesta no acredite su calidad de representante legal o comerciante o esté indebidamente facultado.



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUE

- Cuando no se incluya original del Certificado de Existencia y representación legal expedido por la cámara de Comercio
- Cuando el objeto o la actividad mercantil no es acorde al objeto del contrato.
- Cuando no se anexe copia del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la convocatoria y para suscribir el contrato, en el caso que no esté facultado.
- Cuando se presente oferta con presupuesto superior al previsto por el Concejo Municipal.
- Cuando se presente oferta solicitando o planteando otra forma de pago a la establecida por el Concejo Municipal.
- Cuando se presente oferta parcial de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de computo requeridos.
- Cuando se presente oferta planteando mayor tiempo de ejecución del contrato a lo establecido por el Concejo Municipal.
- Cuando la oferta no incluya el valor discriminado de la oferta, con su precio respectivo incluido IVA o impuesto respectivos vigentes.
- Cuando cualquier oferente trate de intervenir, influenciar o informarse indebidamente, valiéndose de cualquier medio de la actividad de la administración sobre el análisis y evaluación de las propuestas.
- Cuando no se allegue el documento contentivo de la constitución del consorcio y unión temporal, el cual deberá contener la representación y los términos de la responsabilidad frente a la entidad.
- Cuando las propuestas no cumplan en su totalidad con algún documento o algún requisito habilitante, y/o se alleguen documentos falsos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas solicitadas en los presentes términos de referencia.
- Cuando la oferta no se ajuste a las exigencias técnicas establecidas en esta oferta.

VIII. PROCESO DE SELECCION

El proceso de selección está previsto en el presente documento y lo regulado en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1510 de 2013, sin embargo una vez se realiza la apertura de las ofertas y se verifican los requisitos habilitantes, se procederá a efectuar la evaluación de las propuestas.

IX. EL PRECIO ES EL FACTOR DE SELECCION

El comité de evaluación del Concejo Municipal realizará el proceso de evaluación y asignará el orden de elegibilidad de las propuestas teniendo en cuenta que el menor precio ofrecido según las exigencias técnicas precisadas, para ello el primer puesto es para quien tenga el menor valor incluidos impuestos y de manera descendente y sucesiva para los demás oferentes.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

En todo caso el oferente favorecido deberá allegar los documentos habilitantes exigidos, en el plazo previsto en este documento, so pena de ser rechazada la oferta.

Si el oferente que ocupe el primer lugar no acredita los documentos habilitantes requeridos en el plazo previsto, el contrato se adjudicará a quien siga en segundo lugar, y si este no acredita los documentos habilitantes, a quien siga en tercer lugar y así sucesivamente.

X. DESEMPATE

En caso de empate entre oferentes con ocasión del menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según la orden de entrega de las mismas, para lo cual se tendrá en cuenta el número, fecha y hora de radicación de la oferta conforme al consecutivo que se lleva en correspondencia de secretaria general.

XI. NO EXIGENCIAS DE POLIZAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del convenio y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

MATRIZ CALIFICACION DE RIESGO		
	PROBABILIDAD	CUANTIFICACION DEL RIESGO
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	100%
ALTA	Probablemente que ocurra en la mayoría de las circunstancias	50%
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces	75%
BAJA	Podría ocurrir Algunas veces	25%
MUY BAJA	Su ocurrencia es demasiado eventual	0.1%

La entidad no exigirá la presentación y/o constitución de la garantía de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, máxime que el pago del contrato está supeditado a la entrega de los elementos de papelería, escritorio, oficina, tintas y accesorios de cómputo verificados por el supervisor del contrato.

XII. REGLAS APLICABLES A ESTE PROCESO DE SELECCION

En atención al proceso de selección las siguientes reglas son aplicables:

- En los términos del Decreto 1510 de 2013 no se requiere registro único de proponentes.
- No aplicaran las reglas de incentivos a la industria nacional de que trata la Ley 816 de 2003 y el Decreto 1510 de 2013
- Esta convocatoria no podrá ser limitada a MIPYMES



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

- El presente proceso no está sometido a acuerdo comercial
- El presente proceso no es el resultado de un acuerdo macro

XIII. SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor de la ejecución contractual será el Secretario General del Concejo Municipal de Ibagué

Corresponde al supervisor ejecutar las siguientes funciones:

- a) La vigilancia y el control de la ejecución del Contrato.
- b) Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto al objeto contractual.
- c) Informar inmediatamente a las partes, acerca de las circunstancias que le impidan continuar con el encargo.
- d) Verificar las cantidades de los elementos de papelería, oficina, escritorio y toners entregados.
- e) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la dignidad asumida y demás señaladas en el Manual de Contratación.

Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante, relacionadas con la supervisión, control y dirección del estudio, serán dirimidas por el CONTRATANTE, cuya decisión será definitiva.

XIV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

En desarrollo de lo anterior, el CONTRATISTA se obliga: a) suministrar los elementos de papelería, escritorio, oficina y toners en los términos ofertados en la propuesta o en su defecto en la forma y plazo previsto en este documento; b) Atender a través de personal que ha dispuesto en la oferta, las diversas necesidades de la corporación; c) Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la entidad, dentro del día hábil Siguiendo al requerimiento efectuado; d) El contratista garantizará el cumplimiento de las características físicas de los elementos requeridos los cuales deberán ser entregados en excelentes condiciones y con los respectivos documentos que acrediten las garantías; e) Efectuar la entrega del objeto contratado con las características y especificaciones determinadas dentro del término y en el sitio señalado; f) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse; g) Colaborar con la entidad para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato; h) Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes (Empresa prestadora de Salud EPS, Pensiones y Aseguradora de Riesgos Profesionales ARP); i) Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia; j) Efectuar el pago de las estampillas a su cargo en los términos de la normatividad vigente; k) Expedir la factura o documento equivalente mediante el cual se legalice la entrega los suministros y que acredite que no se trata de elementos adquiridos por el oferente sin arreglo a las leyes nacionales vigentes; l) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas en la convocatoria pública y la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante del contrato.

Las obligaciones del CONCEJO: a) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo; b) Solicitar la actualización o revisión de precios, cuando se produzcan situaciones que alteren en su contra el equilibrio económico y financiero del contrato, c) Adelantar las acciones conducentes a obtener las indemnizaciones por los daños que sufra la entidad; d)



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

Requerir a EL CONTRATISTA para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato, e) Pagar cumplidamente los valores pactados; f) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas en la convocatoria pública y la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante del contrato.

XV. ESTAMPILLAS A CARGO DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA cancelará el (3.5%) sobre el valor del contrato por concepto de estampillas así: el equivalente al uno por ciento (1.5%) del valor de la operación contractual representada en la estampilla Pro cultura y al Dos por ciento (2%) del valor de la operación contractual representada en la estampilla Pro ancianos, requisitos que se entienden cumplidos con la presentación del recibo de pago de los respectivos derechos. La mención de las estampillas no impide que al momento de perfeccionarse el contrato se cause en porcentajes diversos o se creen nuevas a cargo del contratista. El pago de las estampillas será requisito de ejecución del contrato y deberá acreditarse su pago al momento de la comunicación de la aceptación.

XVI. GASTOS DEL CONTRATO

Los gastos que se originen o puedan originarse como consecuencia de la celebración y ejecución del presente contrato, corren y correrán por cuenta del Contratista.

XVII. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. Por vencimiento del tiempo pactado. 2. De común acuerdo entre las partes. 3. Por incumplimiento del contratista de cualesquiera de las obligaciones pactadas en este contrato, 4. Por la falta de atención oportuna a los requerimientos efectuados. 5. Por el incumplimiento en las condiciones del producto ofrecido.

XVIII. FACULTADES EXHORBITANTES

Se entenderán incorporadas las facultades exorbitantes previstas en la Ley 80 de 1993 durante la ejecución y vigencia de este contrato.

XIX. MULTAS, SANCIONES Y CADUCIDAD

El incumplimiento en el objeto del contrato y las obligaciones que derivan de esta convocatoria dará lugar al concejo a imponer al contratista una multa equivalente al 5% del valor del contrato previo agotamiento del trámite administrativo para tal fin.

En igual sentido en el evento de incumplimiento del contrato el concejo podrá dar aplicación a las sanciones, facultades y acciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias.

Dado en Ibagué, hoy 01 de junio de 2016

CAMILO E DELGADO HERRERA
Presidente Concejo Municipal

Original Firmado



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

ANEXOS



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ
ANEXO 1.

CARTA DE PRESENTACION

RAZON SOCIAL:

Ciudad y fecha

Docto

**CAMILO E DELGADO HERRERA
PRESIDENTE
CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ**

Referencia: Proceso de selección MINIMA CUANTÍA No. 007 DE 2016

Yo , en mi calidad de Representante Legal de.....
(Indicar nombre del proponente), me permito presentar oferta para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, ESCRITORIO, OFICINA Y TONERS REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE LA VIGENCIA 2016.**, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la invitación pública del proceso de selección de mínima cuantía de que trata la referencia.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la presente contratación, me comprometo a CUMPLIR LAS OBLIGACIONES establecidas en la invitación pública.

Declaro así mismo que:

1. He tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente contratación, acepto y entiendo todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
2. Manifiesto no encontrarme incurso, ni la sociedad que represento, ni los miembros del consorcio o unión temporal en causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y en las normas legales vigentes. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, durante el proceso de contratación directa se entenderá que renuncio o renunciamos a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
3. En la eventualidad que nos sea adjudicado el proceso de la referencia, nos comprometemos a realizar dentro del plazo máximo que haya fijado el concejo Municipal, todos los trámites necesarios para la ejecución del contrato.
4. Nos obligamos a suministrar elementos de buena calidad y con las exigencias mínimas establecidas en nuestro País, y en caso de defectos, vencimiento o similares nos obligamos a efectuar la reposición del mismo
5. Manifestamos que los elementos suministrados en caso de ser extranjeros fueron introducidos al país con el cumplimiento de las exigencias legales.



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

6.- Entregar los respectivos certificados de garantías de los elementos tales como teclados, mouse y demás similares.

7. Aceptamos cumplir las reglas y obligaciones que derivan del estatuto anticorrupción y las reglas sobre transparencia en la ejecución contractual.

Atentamente,

(Nombre completo del proponente)
(Nombre y firma de las personas autorizadas)
(Documento de identidad)



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

PROCESO SE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. 007 DE 2016

**CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA DEL
10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE**

FICHA TECNICA

LOTE UNICO

BOLIGRAFO NEGRO PAPER MATE 1.0 m.m CON INK JOY – BARRIL TRANSPARENTE Y TRIANGULAR	216
LAPIZ DE GRAFITO KORES TRIANGULAR No. 2 - HB	216
CAJAS PARA ARCHIVO X-200	150
CINTA TRANSPARENTE 48*40 TESA	10
CINTA ENMASCARAR 48*40 TESA	10
CINTA TRANSPARENTE ADHESIVA 12mm X 40 m	20
CINTA INVISIBLE 33m : 19mm	5
CLIP MARIPOSA * 50	10 CAJAS
CLIP WINGO JUMBO CAJA X 100 UNIDADES	50 CAJAS
LAPIZ CORRECTOR LIQUIDO 7 ml	24
COSEDORA 690 RANK	5
GANCHOS PARA COCEDORA CAJA	20
LIBRO RADICADOR	15
PEGANTE EN BARRA 40 GRS	10
PERFORADORA	5
RESMA TAMAÑO CARTA	220
RESMA TAMAÑO OFICIO	200
SOBRE MANILA CARTA	500
SOBRE MANILA OFICIO	500
TIJERAS PARA PAPEL – ESCRITORIO 8 ½” 21 CM	5
BORRADOR DE NATA PZ-20	80
RESALTADORES COLORES SURTIDOS	60
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE	36
GANCHO LEGAJAR PLASTICO PARA ARCHIVO KEEPER MATE X 20	150
SACAGANCHOS	10
CARGADOR PARA PILAS AA Y AAA DE MARCA	1
PILAS AA RECARGABLES DE MARCA – PAR	10
PILAS AAA RECARGABLES DE MARCA - PAR	10
SACAPUNTAS CON DEPOSITO	40
COLBON FRASCO PEQUEÑO 125 GRS	15
TONER 35-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL – NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS	15
TONER 85-A LASER HOLOGRAMA ORIGINAL NO SE ACEPTAN TONER GENERICOS	30
TONER ORIGINAL PARA FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA BIZHUB 215 – NO SE ACEPTA GENERICO	6
CARTUCHOS EPSON REF 133 NEGRO, AZUL, AMARILLO Y ROJO	5 DE CADA UNO
DISCOS DVD'S	100
DISCOS CD'S	800



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

BOLSILLO PARA CD	500
RAPIDOGRAFO EDDING 1880 DRAWLINER 0.5	24
BATA BLANCA PARA ARCHIVO TALLA M	2
GUANTES DE PROTECCION DE VINILO CAJA	5
TAPABOCAS PAR ARCHIVO CAJA	2
PERFORADORA INDUSTRIAL	1
COSEDORA INDUSTRIAL	1
GANCHOS COSEDORA INDUSTRIAL	20

Sin perjuicio de la expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la misma se reserva de manera expresa el derecho de verificar la cantidad y calidad de los elementos requeridos en el momento de producirse su recibo, o al hacer uso de los mismos, y de exigir en caso de inconformidad su reposición por aquellos que cumplan realmente con las especificaciones señaladas en estos términos de referencia y ofrecidas por el proponente, caso en el cual éste acepta como ciertas las razones expuestas por el Concejo Municipal.

Así mismo, el proponente debe tener en cuenta que, en caso de que los elementos de papelería, escritorio, oficina y tóner tengan fecha de expiración o vencimiento, ésta deberá ser posterior por lo menos en un año a la terminación del contrato.