



Floridablanca, marzo 8 de 2023.

Señores
 XXXXXXXXXXXXXXXXX
 Dirección
 Teléfono
 Ciudad
 Correo: xxxxxxxx@xxxxxxxx.xxx

REF: Invitación a presentar propuesta para el suministro de artículos de papelería y oficina para los diferentes centros de costos de la Corporación Parque Nacional del Chicamocha.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente, la Corporación Parque Nacional del Chicamocha se permite invitarlo a presentar propuesta para la "SUMINISTRAR ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA CORPORACIÓN PARQUE NACIONAL DEL CHICAMOCHA.", de acuerdo con las siguientes condiciones técnicas y económicas:

1. OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRAR ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA CORPORACIÓN PARQUE NACIONAL DEL CHICAMOCHA.

2. ALCANCE DEL OBJETO O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

El oferente para el cumplimiento del objeto contractual deberá ceñirse al cumplimiento del siguiente ALCANCE: suministrar a la Corporación Parque Nacional del Chicamocha artículos de oficina y papelería para los diferentes centros de costos. Se debe suministrar las cantidades y presentaciones de artículos solicitadas según Orden de Pedido.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato y supervisión será en las oficinas de la Corporación Parque Nacional del Chicamocha kilómetro 1, vereda Casiano Bajo Hacienda la Esperanza (antigua Cervecería Cláusen) en el municipio de Floridablanca.

4. PRESUPUESTO

El valor del contrato se estima en la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$49.563.580) M/CTE., sin embargo, el valor real del contrato será lo facturado en el tiempo que dure éste.

ITEM	ARTICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
1	Almohadilla para sello	Unidad	
2	A-Z Papier carta	Unidad	
3	A-Z Papier oficio	Unidad	





ITEM	ARTICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
4	Batería AA - par	Por 10 pares	
5	Batería AAA - par	Por 10 pares	
6	Bisturí encauchetado	Unidad	
7	Block tamaño carta de hojas de colores iris	Unidad	
8	Bolsillo acetato – carta	Paquete x 100 unidades	
9	Bolsillo acetato – oficio	Paquete x 100 unidades	
10	Borrador de tablero acrílico	Unidad	
11	Borrador miga de pan	Unidad	
12	Calculadora CASIO MX-12S	Unidad	
13	Carpeta legajadora plástica carta con gancho	Unidad	
14	Carpeta legajadora plástica oficio con gancho	Unidad	
15	Cartulina x 1/2 pliego	Unidad	
16	CD-R	Unidad	
17	Cera para contar billetes	Unidad	
18	Chinchas de colores	Caja x 50 unidades	
19	Cinta doble faz	Unidad	
20	Cinta enmascarar 18 mm	Unidad	
21	Cinta transparente 1/2" (delgada)	Unidad	
22	Cinta transparente 2" (ancha)	Unidad	
23	Clip mariposa gigante	Caja x 12 unidades	
24	Clip metálico mariposa	Caja x 50 unidades	
25	Contact transparente x metro	Unidad x 3 metros	
26	Corrector líquido	Unidad	
27	Cuaderno argollado grande	Unidad	
28	Cuaderno grande cocido	Unidad	
29	DVD	Unidad	
30	Folder carpeta tipo catálogo de 2"	Unidad	
31	Funda sobre para CD'S	Paquete x 100 unidades	
32	Gancho clip estándar	Caja x 100 unidades	
33	Gancho legajador plástico	Paquete x 20 unidades	
34	Gancho lotero 1"	Caja x 12 unidades	
35	Gancho lotero 2"	Caja x 12 unidades	
36	Grapa estándar galvanizada	Caja x 5000 unidades	
37	Grapa industrial galvanizada 23/10	Caja x 1000 unidades	
38	Grapadora de escritorio - mediana	Unidad	
39	Huellero	Unidad	
40	Lapicero negro	Unidad	
41	Lapicero rojo	Unidad	
42	Lápiz mina negra	Unidad	
43	Lápiz mina roja	Unidad	
44	Libreta de apuntes pequeña	Unidad	
45	Libro de actas	Unidad x 100 hojas	
46	Ligas bolsa grande	Bolsa x 400 gr	
47	Marcador borrable negro	Unidad	
48	Marcador borrable rojo	Unidad	
49	Marcador doble punta permanente/Twin Tip	Unidad	
50	Marcador grueso permanente negro	Unidad	
51	Marcador permanente fino azul	Unidad	
52	Marcador permanente fino café	Unidad	





ITEM	ARTICULOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO
53	Marcador permanente fino rojo	Unidad	
54	Marcador permanente fino negro	Unidad	
55	Nota adhesiva (x 100 hojas)	Unidad	
56	Opalina carta x hoja	Unidad	
57	Opalina oficio x hoja	Unidad	
58	Organizador de documentos x 6 bolsillos	Unidad	
59	Pad mouse con soporte en gel	Unidad	
60	Papel carbón carta	Block x 50 hojas	
61	Papel carbón oficio	Block x 50 hojas	
62	Papel craft x pliego	Unidad	
63	Pegante barra 40 gr	Unidad	
64	Pegante líquido 250 gr	Unidad	
64	Perforadora de escritorio - 30 hojas	Unidad	
66	Pestañitas adhesivas de colores	Unidad	
67	Recibos de caja menor	Talonario x 100 unidades	
68	Regla metálica x 30 cm	Unidad	
69	Repuesto de cuchilla de bisturí	Paquete x 10 unidades	
70	Resaltador amarillo	Unidad	
71	Resaltador azul	Unidad	
72	Resaltador rosado	Unidad	
73	Resaltador verde	Unidad	
74	Resma ecológica carta	Unidad	
75	Resma ecológica oficio	Unidad	
76	Resma papel carta empaque plástico	Unidad	
77	Resma papel oficio empaque plástico	Unidad	
78	Rollos de papel térmico 80 mm x 60 m	Caja x 72 unidades	
79	Sacaganchos	Unidad	
80	Sacapuntas con depósito	Unidad	
81	Separador plástico carta	Paquete x 5 unidades	
82	Separador plástico oficio	Paquete x 5 unidades	
83	Sobre de manilla carta	Unidad	
84	Sobre de manilla oficio	Unidad	
85	Tabla planillera de apoyo con gancho	Unidad	
86	Tablero acrílico borrable 90x60	Unidad	
87	Tijeras mediana 8.5"	Unidad	
88	Tinta sello negro	Unidad	
89	Vinipel 30 cms	Rollo x 300 mts	

Tabla 1: Valor de los artículos de papelería y oficina requeridos.

Nota: Esta es una lista meramente enunciativa, puede ser que se necesite todos los artículos mencionados en ella o no, puede ser que se le agregue otros más, mientras sean elementos de oficina y papelería y no se aumente el valor presupuestado.

5. FORMA DE PAGO

La CORPORACIÓN pagará al futuro contratista el valor de la factura previa entrega de ella, junto con el certificado de contador o revisor fiscal (si es persona jurídica) declarando que la empresa se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, o la planilla de pago de seguridad social (si es persona natural) del mes que se presentó la compra,





el informe presentado por el supervisor donde certifique y evidencie el cumplimiento del objeto contractual. La factura debe llegar antes del día 20 del mes y se enviará al correo electrónico: facturacion@parquenacionaldelchicamocha.com. No se recibirá facturas los días viernes en la tarde ni los fines de semana, ni días festivos. Si se llegara a presentar el caso, se rechazará la factura y se solicitará Nota Crédito.

NOTA: DEDUCCIONES: El futuro CONTRATISTA autoriza a la Corporación Parque Nacional del Chicamocha realice todos los descuentos tributarios que por Ley haya lugar.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- ✓ Ejecutar, por su cuenta y riesgo la realización del objeto contractual de una manera responsable.
- ✓ Acoger, acatar y cumplir las instrucciones y recomendaciones que para el efecto le imparta el CONTRATANTE a través del Supervisor designado por la Dirección Ejecutiva de la Corporación Parque Nacional del Chicamocha en relación con las características de la ejecución del objeto del contrato y el manejo de los recursos.
- ✓ Garantizar la calidad, cantidad y presentaciones de los artículos y elementos de papelería que se van a adquirir.
- ✓ Asumir todos los costos que demanden el cumplimiento del objeto del contrato, como el transporte hasta las oficinas de la Corporación Parque Nacional del Chicamocha: kilómetro 1, vereda Casiano Bajo Hacienda La Esperanza (antigua Cervecería Cláusen), Floridablanca.
- ✓ Realizar las actividades descritas en el Alcance.
- ✓ Entregar a satisfacción los artículos y elementos de oficina descritos en la Orden de Pedido enviado por la Profesional en Compras.
- ✓ Ejecutar el contrato con la diligencia y ética, de manera que el objeto del contrato se cumpla satisfactoriamente en el término previsto y a entera satisfacción del CONTRATANTE de acuerdo con la especificación comercial y técnica presentada en la propuesta aprobada.
- ✓ Presentar la factura electrónica, junto con el soporte en físico el certificado de contador o revisor fiscal (si es persona jurídica) declarando que la empresa se encuentra al día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, o la planilla de pago de seguridad social (si es persona natural) del tiempo que se desarrolló la adquisición, correspondiente al valor de la factura antes del día 20 del mes, al correo facturacion@parquenacionaldelchicamocha.com.
- ✓ Presentar las garantías que se relacionan en el contrato.
- ✓ Informar de inmediato al CONTRATANTE, tan pronto como ocurra, cualquier imprevisto o impedimento que perturbe la realización del contrato o el incumplimiento del mismo.
- ✓ Cumplir a cabalidad con lo estipulado en la propuesta.

7. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

- ✓ Fotocopia de la cédula del representante legal.
- ✓ Certificado judicial del representante legal.
- ✓ RUT actualizado.





- ✓ Certificado de Existencia y Representación Legal (vigencia inferior a tres meses).
- ✓ Antecedentes disciplinarios del representante legal.
- ✓ Antecedentes disciplinarios de la empresa.
- ✓ Antecedentes fiscales del representante legal.
- ✓ Antecedentes fiscales de la empresa.
- ✓ Certificado de inhabilidades e incompatibilidades del representante legal.
- ✓ Certificado de contador o revisor fiscal donde acredite que la empresa está al día con los aportes de seguridad social y parafiscal.
- ✓ Si dentro de la Actividad Económica (código CIIU) no está la comercialización de artículos de papelería y oficina, debe presentar como mínimo dos (2) experiencias en la realización de contratos con objeto similar a ésta invitación.

8. PLAZO

8.1 Plazo para presentar oferta

El término previsto para presentar la oferta no podrá ser superior a dos (2) días hábiles a partir del recibido de la presente invitación.

8.2 Plazo de ejecución del contrato

El plazo para la ejecución del objeto contractual se estima en NUEVE (9) MESES, contados a partir de la fecha estipulada en el Acta de Inicio, una vez el CONTRATISTA presente las pólizas del numeral Noveno de la presente oferta y la correspondiente legalización. La vigencia del contrato será la misma del Plazo de Ejecución.

9. GARANTIAS

- A. Cumplimiento de las obligaciones: surgidas del contrato incluyendo la del pago de perjuicios causados con el incumplimiento, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y por una vigencia igual al tiempo del contrato y tres (3) meses más.
- B. Calidad del producto: La misma debe cubrir un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, por el término de la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
PARAGRAFO 1: Las garantías (seguros) y el recibo de pago de éstas serán aportadas en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la suscripción del contrato. Del aporte de las garantías dependerá el inicio de la ejecución del contrato, es decir, se convierte en una obligación necesaria para iniciar la ejecución del contrato. PARAGRAFO 2: El no presentar las pólizas ni el pago de éstas dentro del plazo aquí establecido dará lugar a la terminación unilateral del contrato.

10. CLAÚSULA PENAL

Si llegase a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del futuro CONTRATISTA o del CONTRATANTE o de terminación anticipada al vencimiento del plazo, la parte incumplida o quien lo termina deberá pagar a la otra lo que falte para la terminación del contrato, y que podrá cobrarse previo requerimiento con base en el presente documento, que prestará mérito ejecutivo para tal fin.





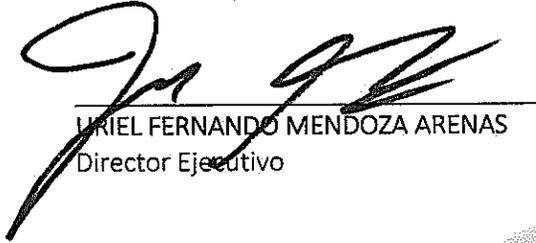
CORPORACIÓN • PARQUE NACIONAL
CHICAMOCHA
 NIT. 804.017.696-7



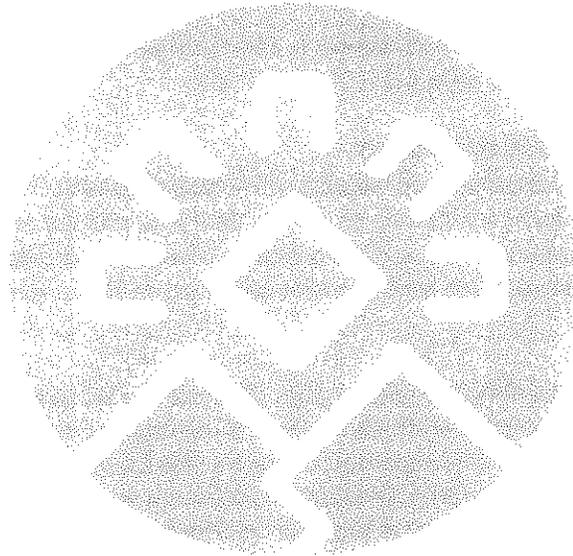
11. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La oferta se podrán presentar en el plazo establecido a través del correo electrónico contratacion@parquenacionaldelchicamocha.com o en físico en la oficina administrativa de la Corporación departamento de Compras, kilómetro 1, vereda Casiano Bajo Hacienda la Esperanza (antigua Cervecería Cláusen) PBX: 6394444 Floridablanca- Santander.

Cordialmente,



URIEL FERNANDO MENDOZA ARENAS
 Director Ejecutivo



Revisó Aspectos Técnicos:	Karen Liseth Arismendy Villamizar	
Revisó Aspectos Jurídicos:	Abg. Ayda Disney Carrillo R. - CPS	<i>AS</i>
Revisó Aspectos Jurídicos:	Abg. Iván Carreño B. - CPS	



parques de
santander

www.parquesdesantander.com

Página 6 de 6