 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN CONTRATACIÓN	
		FORMATO DE REGISTRO	
		FGC-02	Página 1 de 18
		Versión 15	19/03/2024
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			

PROCESO SOLICITANTE:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE:	OSCAR ARTURO GUEVARA ALVAREZ

1. OBJETO:

ADQUIRIR PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE CORPOBOYACÁ DE ACUERDO A LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - GRANDES SUPERFICIES.

1.1. Clasificación UNSPSC (segmento, familia, clase y producto):

Clasificación UNSPSC	Producto	Registre el número de la(s) fila(s) de la(s) actividad(es) en el Plan Anual de Adquisiciones
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora	SAF-89

1.2. Código(s) Presupuestal(es) y Rubro(s) Presupuestal(es):

CÓDIGO	RUBRO	VALOR \$
2.1.2.02.01.003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO/Vigencia actual/Recursos Físicos/Participación ambiental en el porcentaje de recaudo del impuesto predial Vigencia Actual	\$ 31.490.000,00

1.3. Clasificación Central de Productos - CPC - DANE (Ver IGC-01)

CÓDIGO	DENOMINACION	VALOR \$
3212905	Papel para escritorio sin impresión	\$ 31.490.000,00

1.4. El bien o servicio se encuentra establecido dentro del Plan de Acción de la siguiente manera:

Programa PA	Proyecto PA	Actividad programada
N.A	N.A	N.A

1.5. Aspectos relacionados con el objeto contractual:

ASPECTOS	APLICA / NO APLICA	EVIDENCIA EN CASO QUE APLIQUE
Autorizaciones	No Aplica	
Permisos	No aplica	
Licencias	No Aplica	
Servidumbres	No Aplica	
Diseños, Estudios técnicos y Planos	No Aplica	
Lugar de ejecución	Aplica	Cra 2 a Este No. 53 – 136 Sede Central Corpoboyacá.
Plazo de Ejecución	Aplica	El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de

Handwritten signature/initials

ASPECTOS	APLICA / NO APLICA	EVIDENCIA EN CASO QUE APLIQUE
		<p>los cinco (05) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra.</p> <p>Nota: Teniendo en cuenta que los grandes almacenes requieren de más tiempo para la entrega, se establece un plazo de un (01) mes contado a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, sin exceder la fecha de vencimiento de la orden de compra</p>
Riesgos Laboral – Dc. 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 723 de 2013.	No aplica	
Requisitos determinados por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	No Aplica	

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CORPORACIÓN PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá – CORPOBOYACÁ es un ente corporativo de carácter público, encargado de administrar el medio ambiente y propender por el desarrollo sostenible de Boyacá, es un ente de orden nacional, que cuenta con autonomía administrativa y financiera, así como patrimonio propio y personería jurídica, que tiene por objeto la ejecución de los recursos naturales renovables políticas, planes, programas y proyectos sobre el medio ambiente y, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre disposiciones, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones pautas y directrices expedidas por el Ministerio del medio ambiente.

La Gestión Administrativa, constituye una función fundamental dentro del marco general de las actividades de CORPOBOYACÁ; teniendo en cuenta que son las acciones que debe adelantar la Corporación, orientadas al eficiente funcionamiento y a la consecución de resultados óptimos frente a las diversas obligaciones, incluida la gestión ambiental dirigida a que la sociedad se comprometa y realice acciones conscientes de conservación, recuperación, mejoramiento, protección y utilización moderada del suelo y los recursos naturales, renovables o no, o para ocupar racionalmente un territorio transformándolo y adaptándolo de manera sostenible.

Según el manual de funciones resolución 2387 del 05 de agosto de 2019, el propósito principal de la Subdirección Administrativa y Financiera es *"Dirigir, formular, aplicar y evaluar las políticas administrativas y financieras de la entidad a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación del talento humano, los recursos físicos, financieros y de soporte tecnológico para el cumplimiento de la misión institucional."*, lo anterior constituye un propósito fundamental dentro del marco general de funciones; teniendo en cuenta que una de las acciones que debe adelantar la Subdirección Administrativa y Financiera, es contar con los recursos físicos, personal, insumos y equipamientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las metas planteadas en el plan de acción corporativo, para el cumplimiento de sus funciones misionales y la realización de labores administrativas, en el entendido que el éxito en el manejo y la realización de las tareas asignadas que se ejecutan a diario, dependen en gran medida de la disponibilidad de los recursos físicos, como papel carta y oficio, para realizar las labores administrativas diarias.

Corpoboyacá para el normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades, requiere adquirir papel carta y oficio para cubrir la necesidad de generación documental. La producción documental que se debe garantizar mediante la compra de papel tamaño carta y oficio, se genera en las distintas sedes de la Corporación, como son: Sede Central, la Dirección General y oficinas de Control Interno, Comunicaciones, la Secretaría General y Jurídica, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Administración de Recursos Naturales, la Subdirección de Planeación y sistemas de información; de igual forma la que se genera en la sede de la Subdirección de Ecosistemas y Gestión Ambiental, Participación y Cultura Ambiental; Oficinas Territoriales en Miraflores, Pauna, Socha, Soata, sedes alternas de Santa Inés y Puerto Boyacá.

4/10/20

Dichos requerimientos están contemplados en el Plan de compras 2026 y buscan dar cumplimiento a lo programado por cada una de las dependencias en materia de manejo adecuado de la información.

Es necesario agregar que la Corporación, cuenta con un personal de planta bastante amplio, que desempeñan funciones dentro de las diferentes dependencias y oficinas territoriales de la entidad, tal y como lo demuestra la siguiente tabla.

TOTAL, PERSONAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACA	
TIPO DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL	TOTAL PERSONAL VINCULADO
PERSONAL DE PLANTA	241

Como se demuestra en la tabla anterior, existe una gran cantidad de personal que desarrolla sus actividades dentro de las instalaciones de la Entidad, por lo que se hace necesario las adquisiciones de papel tamaño carta y oficio que resultan ser vitales para el correcto desarrollo de las funciones y la organización de la información de las diferentes dependencias que conforman la estructura de la Entidad; por lo tanto, con el fin de asegurar el normal funcionamiento, se debe garantizar el suministro de los implementos como es papel bond tamaño carta y oficio necesarios para que de manera adecuada, oportuna, eficaz y eficiente se realicen las actividades, relacionadas con tramites que requieran gestión documental.

Se presenta el histórico de consumo de resmas de papel tamaño carta y oficio, de los cuatro (04) últimos años en la Corporación Autónoma de Regional de Boyacá, con el fin de determinar la necesidad de papel para vigencia 2026.

HISTORICO CONSUMO PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO					
Descripción	Vigencia 2022	Vigencia 2023	Vigencia 2024	Vigencia 2025	Promedio
Resma Papel Tamaño Carta	870	903	870	712	839
Resma Papel Tamaño Oficio	587	658	598	609	613

Mediante Decreto 4170 de 2011 el Gobierno Nacional creo la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, cuyo objetivo es "Desarrollar e Impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado"; como una de sus funciones, la de "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto".

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1860 de 2021, Colombia Compra Eficiente estableció las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con MiPymes, a los cuales podrán acudir las Entidades Compradoras para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

Por lo anterior, se considera procedente que la Corporación Autónoma Regional de Boyacá realice el proceso de adquisición de ADQUIRIR PAPEL TAMAÑO CARTA Y OFICIO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE CORPOBOYACÁ DE ACUERDO A LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS EN LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - GRANDES SUPERFICIES., a través orden de compra bajo el Instrumento de Agregación de Demanda de Adquisición en Grandes Superficies, el cual se encuentra vigente en el portal de Colombia Compra Eficiente y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

3. CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES:

De acuerdo al plan de necesidades solicitado por cada una de las dependencias, la Subdirección Administrativa y Financiera ha definido en cuanto a las especificaciones técnicas y las cantidades de elementos, que se presentan a continuación:

Handwritten signature

DESCRPCIÓN	CANTIDAD
PAPEL TAMAÑO CARTA DE 75 GRAMOS – RESMA 500 HOJAS	1000
PAPEL TAMAÑO OFICIO DE 75 GRAMOS – RESMA 500 HOJAS	800

Nota: La cantidad solicitada adicional al promedio del histórico de consumo en 161 resmas de carta y 187 resmas de oficio se generará de acuerdo con la compra del año anterior para que de esta manera se pueda asegurar la continuidad operativa, evitando la interrupción del cumplimiento de las obligaciones y garantizando reserva de unidades en bodega teniendo en cuenta que es un ítem de alta rotación.

3.1. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

Para determinar las obligaciones de la Entidad Compradora se tiene en cuenta lo dispuesto en Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- (a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.
- (b) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.
- (c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.
- (d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- (e) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.
- (f) La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.
- (g) Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora. Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores, y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si

4/10/20

demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.

3.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA (CORPOBOYACÁ):

Para determinar las obligaciones de la Entidad Compradora se tiene en cuenta lo dispuesto en Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- (a) La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente: Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicione o sustituyan.
- (b) Solamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la Orden de Compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.
- (c) Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.
- (d) Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén.
- (e) Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación. En línea con lo anterior, la finalidad principal es que los proveedores de la TVEC conozcan claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deberán informar la forma de recaudo de los mismos.
- (f) El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación.

3.3 OBLIGACIONES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Para determinar las obligaciones de Colombia Compra Eficiente se tiene en cuenta lo dispuesto en Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- (a) Administrar la TVEC de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 4170 de 2011 y demás normas vigentes.

4/10

- (b) Actualizar los Catálogos de la TVEC y cumplir con las obligaciones a su cargo establecidas en los Acuerdos Marco de Precios y los Contratos de Agregación de Demanda.
- (c) Autorizar el registro, actualización y retiro de la TVEC de las Entidades Compradoras y de sus Usuarios.
- (d) Registrar en la TVEC a los Proveedores de los Acuerdos Marco de Precios y de los Contratos de Agregación de Demanda.
- (e) Registrar en la TVEC al Gran Almacén que acepta los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC.
- (f) Informar a través de su página web las situaciones que afecten la disponibilidad de la TVEC.
- (g) Informar y publicar los cambios en los Términos y Condiciones de Uso de la TVEC.

3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal compradora establezca un aplazo mayor en la Orden de Compra.

Nota: Teniendo en cuenta que los grandes almacenes requieren de más tiempo para la entrega, se establece un plazo de Un (01) mes contado a partir de la firma del acta de iniciación FGC-03, si exceder la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Sede Administrativa de Corpoboyacá ubicada Cra 2 Este No 53-136 Tunja. Entrega resmas de papel Calle 57 No. 3-24 Barrio Santa Ana – Bodega Corpoboyacá.


3.6 PERFIL Y COMPETENCIAS QUE DEBE CUMPLIR EL SUPERVISOR: Ordenador del Gasto y/o Secretario General y Jurídico (según aplique) y/o por quien este delegue.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para establecer el valor estimado del presente proceso, se verifica el catálogo en Tienda Virtual del Estado Colombiano Grandes Superficies, de resma de papel carta y oficio de mínimo 75gr, se presentan las opciones disponibles para cada ítem.

4.1 PAPEL TAMAÑO CARTA DE 75 GRAMOS – RESMA 500 HOJAS

PROVEEDOR 1




PROVEEDOR 2

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GRAMOS REPROGRAF RESMA

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Resma de papel Fotocopia. Tamaño CARTA Papel especializado para fotocopiadora ink jet, impresión láser, fax plano escritura, preimpresión offset, escritura Alta blancura en 75 grs. tamaño carta, empaque antihumedad PAQUETE POR 500 HOJAS De 21 6 X27 9CM cada una PRODUCTO SUJETO A VERIFICACION DE STOCK IMAGEN DE REFERENCIA

16.499,00 COP

1,00 Unidad

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor qR7254184259jp6

Nombre del fabricante REPROGRAF

PROVEEDOR 3

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA REPROGRAF

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



PAPEL FOTOCOPIA CARTA 75 GRS REPROGRAF BLANCO

18.446,00 COP

1,00 Unidad

Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante

No. parte del proveedor p8162182

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas

PROVEEDOR 4

4.12

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

GSF01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS CARTA - COLOR NATURAL - PRESENTACIÓN 500 HOJAS.

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



RESMA RESMA PAPEL FOTOCOPIA 75 GRS - COLOR NATURAL - PRESENTACIÓN 500 HOJAS. IMAGEN DE REFERENCIA Y SUJETO A DISPONIBILIDAD

21.700,00 COP

1.00 Unidad **Agregar al carrito**

Suministrado por SHALOM GES S A S mediante Coupa Sup. ▾

No. parte del proveedor SHA 11229

Nombre del fabricante Ninguno/a

Numero de pieza del fabricante Ninguno/a

PROVEEDOR 5

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

GSF01-RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA CARTA DE 75GR

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA CARTA 500 HOJAS COLOR BLANCO. IMAGEN DE REFERENCIA Y SUJETO A DISPONIBILIDAD

22.399,00 COP

1.00 Unidad **Agregar al carrito**

Suministrado por SHALOM GES S A S mediante Coupa Sup. ▾

No. parte del proveedor SHA 11339

Nombre del fabricante Ninguno/a

Numero de pieza del fabricante Ninguno/a

PROVEEDOR 6

400

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

gsf01-RESMA PAPEL CARTA PAPEL BLANCO 75 GR (Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



RESMA PAPEL CARTA PAPEL BLANCO 75 GR **26.675,00 COP**

1,00 Unidad [Agregar al carrito](#)

Suministrado por FERRICENTROS mediante Coupa Supplier

No. parte del proveedor TVE001704

Nombre del fabricante REPROGRAF

Número de pieza del fabricante REPRCAR75

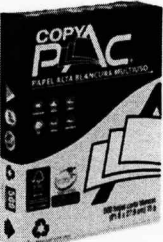
Mercancia Ninguna

PROVEEDOR 7

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

Gsf01- RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA CARTA COPYPAC DE 75 G, 500 HOJAS (Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



RESMA DE PAPEL FOTOCOPIA CARTA COPYPAC DE 75 G, 500 HOJAS **33.602,00 COP**

1,00 Unidad [Agregar al carrito](#)

Suministrado por PROVEEDOR INSTITUCIONAL SAS MEDIANTE

No. parte del proveedor TVEC14343

Nombre del fabricante

Numero de pieza del fabricante

Mercancia Ninguna

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

4.2 PAPEL TAMAÑO OFICIO DE 75 GRAMOS – RESMA 500 HOJAS

PROVEEDOR 1

upl



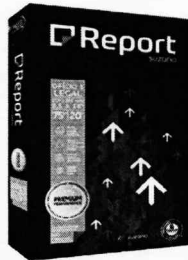
¿Qué necesita?



Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

GSF01- RESMA PAPEL OFICIO

(Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



Resma de papel tamaño oficio, blanco multipropósito, de 75g/m², alcalino y libre de cloro elemental (ECF) para impresión, fotocopia y escritura.

17.288,00 COP

1.00

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por VENEPLAST LTDA mediante Coupa Suppli

No. parte del proveedor R-OFICIO

Nombre del fabricante Ninguna

Número de pieza del fabricante Ninguna

Mercancía Ninguna

PROVEEDOR 2



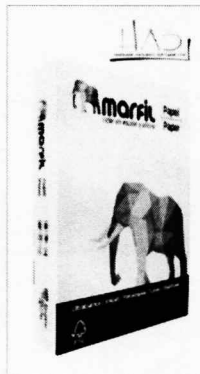
¿Qué necesita?



Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRAMOS MARFIL RESMA
EXTRA BLANCO

(Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



Resma de Papel Fotocopia OFICIO de 75gr Marca Marfil Cantidad 500 hojas, de 216 X 33 CM cada una. Color de la hoja Blanco, Multipropósito elaborado 100% con pulpa virgen de caña de azúcar. El papel es el símbolo más grande de creatividad, y Marfil está presente para que le pongas todo tu potencial creativo. Tiene superficie resistente, corte perfecto y absorción equilibrada, que permite mejor deslizamiento del papel en la impresora y evita el desperdicio de tinta. Resma de Papel Oficio marfil está hecha con un proceso de extra blanqueado para presentar ese contraste de negro y blanco en las impresiones. Excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión PRODUCTO SUJETO A VERIFICACION DE STOCK IMAGEN DE REFERENCIA

19.400,00 COP

1.00

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor 1x557aa81f9b94t

Nombre del fabricante MARFIL

Número de pieza del fabricante Ninguna

PROVEEDOR 3

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GRAMOS REPROGRAF RESMA

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



Resma de papel Fotocopia. Tamaño OFICIO Papel especializado para fotocopidora. ink jet, impresión láser, fax plano, escritura, preimpresión offset, escritura. Alta blancura en 75 grs, tamaño oficio, empaque antihumedad PAQUETE POR 500 HOJAS De 21 6X33 CM cada una PRODUCTO SUJETO A VERIFICACION DE STOCK IMAGEN DE REFERENCIA IMAGEN DE REFERENCIA, SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO

20.250,00 COP

1.00 Unidad [Agregar al carrito](#)

Suministrado por HAS LTDA mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor 7158e1rb1oe15cd4

Nombre del fabricante REPROGRAF

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

PROVEEDOR 4

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

Gsf01-RESMA PAPEL FOTOCOPIA OFICIO 75 GR REPROGRAF

(Actualmente 0.0/5 estrellas. 0 clasificaciones)



*Marca REPROGRAF *Color Blanco *Presentación resma x 500 hojas *Tamaño Oficio *Gramaje 75 g/m2

21.778,00 COP

1.00 Unidad [Agregar al carrito](#)

Suministrado por Panamericana Outsourcing S.A. mediante Coupa Supplier Portal

No. parte del proveedor p8026196

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Etiquetas [Agregar etiqueta](#)

PROVEEDOR 5

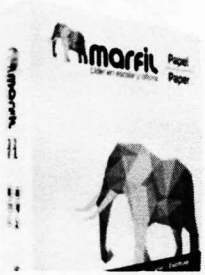
UPEL

¿Qué necesita?

Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Informes Configuración

GSF01-PAPEL RESMA TAMAÑO OFICIO 75GRS (Actualmente 0,0/5 estrellas 0 clasificaciones)

PAPEL RESMA TAMAÑO OFICIO 75GRS IMAGEN DE REFERENCIA



29.988,00 COP

1,00 Unidad

Suministrado por SHALOM GES S A S mediante Coupa Sup.

No. parte del proveedor SHA11358

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de pieza del fabricante Ninguno/a

Mercancia Ninguno/a

Según lo definido en la Minuta de Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en su cláusula 10 numeral C, "La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el **menor precio de cada uno de los bienes requeridos**. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes..."

4.3 COSTOS PARA ORDEN DE COMPRA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO GRANDES SUPERFICIES

TABLA DE COSTOS					
N°	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
1	PAPEL TAMAÑO CARTA DE 75 GRAMOS - RESMA 500 HOJAS	1000	Resma	\$ 16.297	\$ 16.297.000
2	PAPEL TAMAÑO OFICIO DE 75 GRAMOS - RESMA 500 HOJAS	800	Resma	\$17.280	\$13.830.400
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS					\$ 30.127.400
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS					\$ 0
TOTAL (COSTOS DIRECTOS + COSTOS INDIRECTOS)					\$ 30.127.400

Nota: Los costos indirectos son cero (\$0), teniendo en cuenta lo establecido en la cláusula 10 sección C de la minuta de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano así: "Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén".

4.4 VALOR ESTIMADO: El valor estimado para la presenta contratación es la suma de **TREINTA MILLONES CIENTO VEINTI SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$30.127.400)**, incluido IVA y estampilla Pro-UPTC 1% según ordenanza 030 de 2005 Asamblea de Boyacá.

4.5 DESEMBOLSO O FORMA DE PAGO: Para definir la forma de pago se tiene en cuenta lo establecido en la cláusula X numeral F. Facturación y pago de la guía de Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

Para realizar el pago la entidad Compradora (Corpoboyacá) requiere los siguientes documentos:

1. Factura electrónica.
2. Planillas pago aportes al sistema de seguridad social integral, correspondiente al periodo de la factura electrónica.
3. Certificados parafiscales, correspondiente al periodo de la factura electrónica.
4. Copia tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del revisor fiscal (Si aplica)
5. Pago de estampilla Pro- UPTC 1% según ordenanza 030 de 2005 de la Asamblea de Boyacá.
6. Copia registro único tributario – RUT con fecha de generación no mayor a un (01) mes.
7. Copia certificación cuenta bancaria, donde se le realizara el pago.
8. FGC-04 Acta de terminación y FGC-05 Acta de Liquidación y Recibo Final a Satisfacción firmada en original.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES:

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén, el cual se encuentra vigente e incluye productos y servicios a adquirir.

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá, en atención a la ley 1150 de 2007, la cual establece que los Acuerdos Marco e Instrumentos de Agregación de Demanda son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, inicio el procedimiento establecido en la GUIA del "Términos y condiciones de usos de la Tienda Virtual del Estado Colombiano" para adquirir bienes de características uniformes.

En virtud de lo consagrado por la Ley 1150 de 2007, artículo 2 adicionado por la Ley 1474 de 2011, artículo 94, numeral 1, "(...) La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (...)" No obstante, existen los instrumentos de agregación de demanda que son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

La ley 1150 del 2007, establece en el artículo 2, inciso 2, literal a) lo siguiente: "Serán causales de selección abreviada las siguientes: La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos

4 x 0

de subasta inversa o de instrumentos de agregación de demanda por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.”

Colombia Compra Eficiente invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la TVEC para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de Mínima Cuantía. El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

El párrafo 5°. Del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece que los instrumentos de agregación de demanda, permitirán fijar las condiciones de oferta, para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el instrumento. La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un instrumento de agregación de demanda, les dará a las entidades estatales, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos. En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra al respectivo proveedor, se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo instrumento.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Instrumento de Agregación de Demanda. Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 2007, o las normas que modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través los Instrumento de Demanda Vigentes vigentes.

Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran, a través de los Instrumento de Agregación de Demanda creados por Colombia Compra Eficiente; en el presente caso se observa que, de acuerdo con la necesidad de la Entidad existe el Instrumento de agregación de demanda Grandes Superficies, que se encuentra vigente, por lo que realizará la adquisición a través de él, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para dicho instrumento.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un instrumento de agregación de demanda, les dará a las entidades estatales que se suscriban, la posibilidad que, mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstas en el respectivo acuerdo.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente es la entidad encargada de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" y, en consecuencia, es quien debe adelantar los Procesos de Contratación para los Instrumentos de Agregación de Demanda.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como responsable de la celebración de acuerdos marco de precios para la provisión de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, suscribió el Instrumento de Agregación de demanda Grandes Superficies Tienda Virtual del Estado Colombiano, según decreto 310 de 20121 es vinculante para la Corporación Autónoma Regional de Boyacá adquirir los bienes y servicios objeto de la presente contratación, a través de la tienda virtual del estado colombiano (TVEC).

6. CRITERIOS DE PONDERACION PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, adelantó el proceso Adquisición en Grandes Superficies, el cual se encuentra vigente e incluye productos y servicios a adquirir.

440

De conformidad con el documento Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombia con código CCE-GAD-IDUI-01 versión No 3 del 13 de julio de 2023, en su capítulo X numeral C Proceso de Contratación en Gran Almacén, menciona

- (a) La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente: Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicione o sustituyan.
- (b) Solamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la Orden de Compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.
- (c) Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.
- (d) Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén.
- (e) Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación. En línea con lo anterior, la finalidad principal es que los proveedores de la TVEC conozcan claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deberán informar la forma de recaudo de los mismos.
- (f) El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes, deberá ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla, está en la obligación de informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la misma.

El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación.

Como se menciona en el documento guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano numeral D "La Entidad Compradora debe seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos".

7. ANÁLISIS DE RIESGO - MATRIZ DE RIESGOS

Se anexa formato de registro FGC-12.

42

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instrumento de Adquisición en Grandes Superficies numeral I "garantías".

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

"Solicitud, procedimiento, cumplimiento y plazos para la efectividad de la garantía legal"

Artículo 2°. *Solicitud de la efectividad de la garantía legal.* Para solicitar la efectividad de la garantía legal, el consumidor estará obligado a informar el daño que tiene el producto, ponerlo a disposición del expendedor en el mismo sitio en el que le fue entregado al adquirirlo o en los puntos de atención dispuestos para el efecto, a elección del consumidor, y a indicar la fecha de la compra o de la celebración del contrato correspondiente.

En caso de que desee hacer efectiva la garantía legal directamente ante el productor, el consumidor deberá entregar el producto en las instalaciones de aquel.

El producto reparado o el de reposición deberán ser entregados al consumidor en el mismo sitio en donde solicitó la garantía legal, salvo que el consumidor solicite otro sitio y el productor o expendedor así lo acepte.

Si se requiere transporte para el bien, los costos deberán ser asumidos por el productor o expendedor, según el caso.

Parágrafo. El consumidor que ejerza la acción jurisdiccional de protección al consumidor deberá haber surtido previamente la reclamación directa prevista en el numeral 5 del artículo 58 de la Ley 1480 de 2011.

Artículo 3°. *Decisión del productor o expendedor.* De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 5 del artículo 58 de la Ley 1480 de 2011, cuando se niegue o se haga efectiva una garantía legal, el productor o el expendedor, según corresponda, debe expresar por escrito y de manera sustentada las razones para aceptarla, hacerla efectiva de forma diferente a la solicitada o negarla, con las pruebas que justifiquen su decisión. El escrito y las pruebas deben ser entregados al consumidor al momento de informarle la decisión correspondiente.

El término para resolver la reclamación directa presentada por el consumidor empezará a contarse a partir del día siguiente en que el consumidor presente la solicitud de efectividad de la garantía legal con los requisitos establecidos en el artículo 2° del presente decreto.

Parágrafo. En los casos de efectividad de la garantía legal, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 1480 de 2011, como regla general, procederá la reparación totalmente gratuita de los defectos del bien y el suministro oportuno de los repuestos. Si el bien no admite reparación, se procederá a su reposición o a la devolución del dinero.

Artículo 4°. *Imposibilidad de reparación o repetición de la falla.* En caso de repetirse la falla o cuando el bien no admite reparación, el productor o el expendedor, deberá dejar constancia escrita de la elección del consumidor sobre la forma de hacer efectiva la garantía legal, ya sea con la devolución del dinero o con el cambio del bien por otro, en los términos del artículo 12 de la Ley 1480 de 2011.

Artículo 5°. *Imposibilidad de reposición o cambio del bien.* Cuando el consumidor opte por la reposición o cambio por un bien de las mismas características, en los casos en los que exista imposibilidad de la reparación o se repita la falla y no exista disponibilidad de bienes idénticos o similares, se procederá a la devolución del dinero.

4/10

Artículo 6°. *Devolución del dinero por efectividad de la garantía legal.* Cuando el consumidor opte por la devolución del dinero, en los casos en los que exista imposibilidad de reparar o se repita la falla, deberá hacerse sobre el precio de venta, previa entrega del bien objeto de garantía libre de gravámenes. En caso que el bien esté sujeto a registro para la transferencia del derecho de dominio, los costos del registro serán asumidos por el productor o expendedor.

Artículo 7°. *Controversia entre el monto de la devolución del dinero y la reposición o cambio del bien.* En los eventos de controversia sobre el monto de la devolución, sobre la equivalencia del bien de reposición o cambio, o respecto del funcionamiento del bien entregado en reposición, la efectividad de la garantía legal se hará mediante la devolución del precio de venta efectivamente pagado por el producto. En todo caso, el productor o expendedor y el consumidor podrán solucionar sus controversias a través de cualquier método alternativo de solución de conflictos.

Artículo 8°. *Plazo para la reparación del bien.* La Superintendencia de Industria y Comercio determinará, de acuerdo con la naturaleza del bien y la falla que esté presente, el plazo máximo dentro del cual se deberá cumplir con la reparación para la efectividad de la garantía legal. En los casos para los cuales la Superintendencia no haya fijado un plazo distinto, la reparación deberá realizarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la entrega del bien para la reparación.

En los casos en los que el productor o proveedor dispongan de un bien en préstamo para el consumidor mientras se efectúa la reparación del mismo, el término para la reparación podrá extenderse hasta por sesenta (60) días hábiles.

Artículo 9°. *Plazo para la reposición del bien por la efectividad de la garantía legal.* De acuerdo con la naturaleza del bien, la Superintendencia de Industria y Comercio determinará el plazo máximo dentro del cual se deberá realizar la reposición del mismo para la efectividad de la garantía legal, cuando el consumidor haya optado por esta modalidad o cuando el bien no sea susceptible de ser reparado, según corresponda. Para los casos en que la Superintendencia no fije un plazo distinto, la reposición deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al momento en que el consumidor ponga a disposición del productor o expendedor el bien objeto de la solicitud de efectividad de la garantía legal.

En caso de bienes cuya tradición esté sujeta a registro, la reposición se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la decisión adoptada por el productor o expendedor en la reclamación directa.

En cualquier caso, una vez el consumidor sea informado de la decisión adoptada por el productor o expendedor en la reclamación directa, tendrá un término de quince (15) días hábiles para poner a disposición del productor o expendedor el bien objeto de la solicitud de efectividad de la garantía legal, el cual deberá estar libre de gravámenes. En caso que el bien esté sujeto a registro para la transferencia del derecho de dominio, los costos del registro serán asumidos por el productor o expendedor.

En caso que el consumidor no cumple con dicho término, el productor o expendedor no podrá ser sujeto de las multas previstas en el numeral 11 del artículo 58 de la Ley 1480 de 2011, a menos que dicha demorasea imputable al productor o expendedor como consecuencia de no haber asumido efectivamente los costos de registro mencionados en el inciso anterior.

Artículo 10. *Plazo para la devolución del dinero por la efectividad de la garantía legal.* Cuando el bien no sea susceptible de ser reparado o en caso de repetirse la falla, y el consumidor haya optado por la devolución del dinero para la efectividad de la garantía legal, según corresponda, esta deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que el consumidor ponga a disposición del productor o expendedor el bien objeto de la solicitud de efectividad de la garantía legal, libre de gravámenes.

En cualquier caso, una vez el consumidor sea informado de la decisión adoptada por el productor o expendedor en la reclamación directa, tendrá un término de quince (15) días hábiles para poner a disposición del productor o expendedor el bien objeto de solicitud de efectividad de la garantía legal, el cual

cielo

deberá estar libre de gravámenes. En caso de que el bien esté sujeto a registro para la transferencia del derecho de dominio, los costos de dicho registro serán asumidos por el productor o expendedor.

En caso de que el consumidor no cumpla con dicho término, el productor o expendedor no podrá ser sujeto de las multas previstas en el numeral 11 del artículo 58 de la Ley 1480 de 2011 a menos que dicha demora sea imputable al productor o expendedor como consecuencia de no haber asumido efectivamente los costos de registro mencionados en el inciso anterior.

En los casos en que la devolución del dinero se realice mediante consignación bancaria, el consumidor deberá suministrar los datos necesarios para el efecto, una vez le sea informada la decisión del productor o proveedor.

Parágrafo. Para efectos de este capítulo y en los casos en que el bien mueble haya sido adquirido a través de un medio de financiación, se aplicará lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 13 del decreto 735 de 2013.

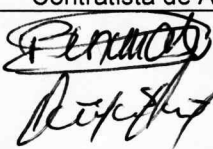
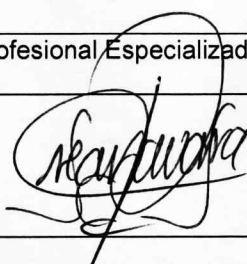

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

No Aplica, teniendo en cuenta que el presente proceso de contratación, está dentro de la etapa de operación secundaria de la Tienda Virtual del Estado Colombiano- Grandes Superficies.

10. RELACIÓN DE ANEXOS:

1. Formato FGC-12.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.
3. Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombia

11. APROBACIÓN:

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	BAIRO DANIEL ORTIZ SABA OSCAR ORLANDO MANRIQUE SANCHEZ	OSCAR ARTURO GUEVARA ALVAREZ	YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO
Cargo / Rol	Profesional Externo Contratista de Apoyo	Profesional Especializado	Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma			
Fecha			

12. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	19/02/2025	Estudios previos para revisión de contratación.
1	27/02/2026	Estudios previos ajustados.

(De ser necesario inserte filas)

Ruta y nombre del archivo en medio magnético.