Puerto Boyacá, 31 de enero del 2023.

Respetada:
MONICA ANDRADE
Técnica de Contratación
Empresas Públicas de Puerto Boyacá ESP
La ciudad

Asunto: Entrega de estudios y documentos previos.

Cordial saludo:

Para su conocimiento y a fin de que tramite la respectiva orden de compra se adjunta estudio previo cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE UTILES DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACÁ"**

Me permito presentar estudio y documento previo requerido, para adelantar el proceso de **Orden de Compra** requerida para desarrollar el objeto anterior.

Sin otro particular,

ZORAIDA CASTAÑO SANCHEZ
GERENTE GENERAL
EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P

ESTUDIO PREVIO

OBJETO:	**: "SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE UTILES DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACÁ"**
TIPO DE SUSCRIPCIÓN:	*ORDEN DE COMPRA*
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	*CONTRATACIÓN DIRECTA*
UNSPSC	*14111828-14111500-44121613-44121615-14111513-44121618-4411153014111507-44122011-44103103*
PRESUPUESTO ESTIMADO:	*TREINTA Y CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS (35.040.000) M/CTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN	*DOS (02) MES*
RUBRO PRESUPUESTAL	*2210503 - $ 8.000.000Acueducto* *2220503 - $ 4.000.000 Alcantarillado* *2230503 - $ 8.000.000 Aseo* *2240503 - $ 15.040.000 Administración*
SUPERVISIÓN Y CARGO	*MARY ISABEL VILLADA GIRALDO- ALMACENISTA*

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

Las Empresas Públicas de Puerto Boyacá, cuenta con varias dependencias que cumplen con la labor administrativa, las cuales requieren de insumos de papelería para el desarrollo normal de sus actividades diarias, por cual se hace necesario contar con el suministro de papelería, los cuales son indispensables para dar cumplimiento y ejecución a las labores que tienen a su responsabilidad.

Por tanto, Las empresas Públicas de Puerto Boyacá, deben velar por que los colaboradores cuenten con todo lo indispensable para realizar sus labores, y así poder dar cumplimiento sin impedimento las funciones asignadas. Por ende, se hace necesaria la compra de insumos que cubran esta necesidad, por un tiempo proyectado de 1 año. Por tal motivo es necesario, contar con el suministro de los implementos de

papelería para las diferentes áreas administrativas de las empresas públicas de puerto Boyacá.

"SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE UTILES DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACÁ"

Ley 142 de 1994. Hace referencia a la conformación de empresas de servicios públicos domiciliarios, ya que es responsabilidad de los municipios asegurar que se presten a sus habitantes el servicio público domiciliario de aseo; la cobertura abarca a todos los municipios del país, en términos generales obliga a la conformación de empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, las cuales deben dar un servicio eficiente y ser autosostenibles no solamente desde el punto de vista ambiental, sino también económico.

DOCUMENTOS A ENTREGAR POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA SUSCRIBIR LA ORDEN DE SERVICIO:

* Cámara de comercio de la organización
* RUT (Registro único tributario)
* Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la organización
* Propuesta Técnica y económica

LUGAR DE EJECUCIÓN: Zona urbana - Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá.

2. IDENTIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a lo anteriormente expuesto en el numeral 1, se genera la necesidad de que Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P, suscriba una **ORDEN DE COMPRA** por **CONTRATACIÓN DIRECTA**, lo anterior dado que la cuantía de la orden de servicio no supera los ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes, tal como lo establece el manual de contratación.

3. ANALISIS DE LAS CONDICIONES DE PRECIOS DEL MERCADO:

3.1. DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE PRECIOS: Los precios establecidos, se dan de acuerdo a lo ofertado en el mercado, los precios en este caso serán fijos de acuerdo a la cotización presentada por el contratista y se mantendrán constantes de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra.

3.2. SELECCIÓN DE LA FORMA DE PAGO: Se realizará el pago de la orden de compra de la siguiente forma, según la entrega del suministro, una vez se emite la acta de cumplimiento por parte del supervisor que sea asignado a la orden de compra, anexo a dicha acta debe adjuntarse informe de supervisión que avale el servicio prestado fue realizado en **idóneas** condiciones, con todos los pormenores del mismo.

Para la orden de compra a suscribir no aplica el otorgamiento de pago anticipado.

3.3. ESTIMACIÓN DE LOS COSTOS POR AJUSTES E IMPREVISTOS: Para la suscripción de la futura orden de compra el presupuesto estimado no tendrá en cuenta costos por ajustes e imprevistos, lo anterior dado que se conocen las variables y costos de los insumos a adquirir, se infiere que los costos asociados solo obedecerán a los valores que constan en la cotización recibida.

3.4. PRESUPUESTO

ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE SERVICIO:

ITEM	*DESCRIPCION*	*AND*	*TOTAL*	*VR/UNT*	VR/TOTAL
1	BANDERITAS DE COLORES	PQTE	40	$ 4,200	$ 168,000
2	AZ TAMAÑO OFICIO	UND	40	$ 17,900	$ 716,000
3	AZ TAMAÑO CARTA		13	$ 16,700	$ 217,100
4	BISTURI	UND	15	$ 5,200	$ 78,000
5	BORRADOR DE NATA	UND	10	$ 1,900	$ 19,000
7	CALCULADORA GRANDE	IND	3	$ 41,000	$ 123,000
8	CARPETAS DE ARCHIVO	UND	1100	$ 8,200	$ 9,020,000
9	CARPETAS PLASTICAS DE AMARRAR	UND	0	$ 4,200	$ -
10	CARTULINA X 1/8	PQ	13	$ 3,900	$ 50,700
11	CD	UNID	10	$ 3,900	$ 39,000
12	CHINCHES	CAJA	5	$ 3,100	$ 15,500
13	CINTA DE ENMASCARAR	ROLLO	10	$ 8,500	$ 85,000
14	CINTA TRANSPARENTE ANCHA	ROLLO	20	$ 11,600	$ 232,000
15	CLIPS GRANDES	UND	10	$ 5,100	$ 51,000
16	CLIPS	CAJA	45	$ 3,000	$ 135,000
17	CLIPS MARIPOSA	CAJA	27	$ 5,900	$ 159,300
18	COLBON GRANDE	UND	7	$ 6,100	$ 42,700
19	CORRECTOR	UND	60	$ 5,600	$ 336,000
20	CUENTAFACIL	UND	8	$ 4,800	$ 38,400
23	GANCHO LOTERO GRANDE	CAJA	15	$ 17,000	$ 255,000
24	GANCHO LOTERO MEDIANO	CAJA	10	$ 14,900	$ 149,000
25	GANCHO LOTERO PEQUEÑO	CAJA	17	$ 8,500	$ 144,500
26	GANCHO PARA COSEDORA	CAJA	15	$ 6,700	$ 100,500
27	GANCHOS PARA COCEDORA GRANDES	CAJA	3	$ 18,500	$ 55,500
28	GRAPADORA MEDIANA	UND	7	$ 32,900	$ 230,300
29	LAPICERO COLOR NEGRO	CAJA X 12	25	$ 16,300	$ 407,500
30	LAPICEROS DE COLORES SURTIDOS	CAJA X 12	2	$ 16,300	$ 32,600
31	LAPIZ	CAJA X 12	7	$ 16,300	$ 114,100
32	LAPIZ ROJO	UND	6	$ 1,800	$ 10,800
33	CAJA DE ARCHIVO	UND	150	$ 14,500	$ 2,175,000

36	MARCADOR BORRABLE COLORES	UND	20	$ 3,900	$ 78,000
37	MARCADOR BORRABLE NEGRO	UND	5	$ 3,100	$ 15,500
38	MARCADOR PERMANENTE COLORES	CAJA	6	$ 3,700	$ 22,200
39	MEMORIA 16 GB		2	$ 39,900	$ 79,800
43	PAPEL TAMAÑO CARTA	UND	350	$ 33,400	$ 11,690,000
44	PAPEL TAMAÑO OFICIO	UND	90	$ 35,500	$ 3,195,000
45	PATH MAUSE	UND	2	$ 29,900	$ 59,800
46	PEGANTE EN BARRA GRANDE	UND	40	$ 10,500	$ 420,000
47	PERFORADORA	UND	4	$ 20,500	$ 82,000
48	POS-IT GRANDES	PAQ	40	$ 11,200	$ 448,000
50	REGLA METALICA ESCALA	UND	4	$ 3,900	$ 15,600
51	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UND	50	$ 3,800	$ 190,000
52	SACAGANCHOS	UND	10	$ 4,100	$ 41,000
53	SACAPUNTAS CON DEPOSITO	UND	16	$ 4,000	$ 64,000
54	SELLO (OFICIO RECIBIDOS)	UN	1	$ 89,000	$ 89,000
55	SEPARADORES PLASTICOS	PAQ	32	$ 14,900	$ 476,800
56	SHARPIE DE COLORES	UND	10	$ 5,200	$ 52,000
57	SHARPIE NEGRO	UND	50	$ 4,500	$ 225,000
58	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA	UND	51	$ 800	$ 40,800
59	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO	UND	95	$ 900	$ 85,500
60	TABLAS DE APOYO	UND	10	$ 9,500	$ 95,000
61	TIJERA GRANDE	UND	3	$ 9,500	$ 28,500
64	TINTA PARA IMPRESORA EPSON NEGRO544	TARRO	10	$ 69,000	$ 690,000
65	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AMARILLO 544	TARRO	8	$ 69,000	$ 552,000
66	TINTA PARA IMPRESORA EPSON AZUL544	TARRO	8	$ 69,000	$ 552,000
67	TINTA PARA IMPRESORA EPSON ROJO544	TARRO	8	$ 69,000	$ 552,000
					$ 35,040,000

4. INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL PLAN DE SERVICIOS

El requerimiento se encuentra inmerso dentro del plan anual de adquisiciones, con código UNSPSC

Suministro de elemento de papelería y útiles de oficina para el normal funcionamiento de las áreas.

, *14111828-14111500-44121613-44121615-14111513-44121618-4411153014111507-44122011-44103103*

ANALISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Adjunto se encuentran descritos los riesgos probables durante la suscripción de la orden de compra en mención.

Anexo N°1. *Matriz de análisis de riesgos.*

5. ANALISIS DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES

Para la orden de compra a suscribir no se requiere ningún permiso, licencia u autorización.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL.

Adjunto se soporta con Anexo N° 2. *Certificado de disponibilidad presupuestal.*

VALOR AFECTADO: $ 35.040.000

7. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO. Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P ampara la orden de compra a suscribir mediante el rubro asignado:

Valor Total	$ **$ 35.040.000**
2210503	*- $ 8.000.000Acueducto*
2220503	*$* 4.000.000 alcantarillado
2230503	*- $ 8.000.000 Aseo*
2240503	*$ 15.040.000 administrativo*

La financiación de la orden de compra será por erogación de recursos de la sección de aseo **OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

- **ACTIVIDADES:** Hacer la entrega de la papelería e implementos requeridos en el tiempo oportuno.
- Deberá registrar mediante un recibo la entrega de dichos implementos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- Hacer la entrega de manera formal ante la EPB ESP – supervisor del contrato asignado – para garantizar el insumo recibido.
- Desarrollar los trabajos establecidos dentro de la orden de compra dentro de los términos pactados bilateralmente.

OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACA ESP:

- Realizar el pago oportuno al contratista tal como se manifiesta en la forma de pago.
- Hacer el acta de recibo y cumplimiento para efectuar la orden de pago.

- Elaborar el acta de liquidación bilateral entre las partes para finalizar la relación contractual entre las partes.

RELACIÓN LABORAL: La orden de compra suscribir no generará relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la orden de compra que se suscribirá.

SEGURIDAD SOCIAL: El contratista se obligará a dar cumplimiento a lo establecido en los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, 4982 de 2007 y en las Leyes 828 de 2003 y 1122 de 2007 relacionadas con el pago de aportes en salud y pensión, así mismo se obliga a dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 artículo 25 (otras disposición, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales no configura relaciones labores entre el contratante y el Contratista).

SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA A SUSCRIBIR:
El supervisor designado será la almacenista de Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P Mary Isabel Villada, se encargará de recibir los insumos de papelería a satisfacción y consolidar la información para su respectivo seguimiento y pago.

8. REGLAS DE PARTICIPACIÓN
Debido a que se trata de un proceso donde la modalidad de selección es contratación directa, no es obligación recibir un número plural de ofertas, lo anterior dado que la cuantía de la orden de compra es inferior a ciento veinte (120) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN
La ejecución será de dos (02) mes a partir de la fecha del acta de inicio.

10. GARANTÍAS O SEGUROS
La siguiente orden de compra a suscribir, se podrá prescindir de las garantías, cuyo valor no supera el equivalente a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

11. ASPECTOS TÉCNICOS.
Los aspectos o especificaciones técnicas se encuentran descritos dentro de la cotización, y están basados en el diagnóstico inicial que se les realizó

.

La contratación se efectuará según el manual de contratación de la EPB E.S.P. SEGÚN ACUERDO ESP NO. - 10 DE 2021 (AGOSTO 12).

SUBCONTRATACIÓN: En el evento en que el contratista requiera subcontratar parcialmente la ejecución de la orden de compra deberá hacerlo con personas naturales o jurídicas que tengan la idoneidad y servicio para desarrollar la actividad subcontratada, previa aprobación de Empresas públicas de puerto Boyacá E.S.P, no obstante, lo anterior, el contratista continuará siendo el único responsable ante Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P, por el cumplimiento de las obligaciones de la orden de compra.

En todo caso, Empresas Públicas de Puerto Boyacá E.S.P, se reserva el derecho de solicitar al Consultor cambiar a los subcontratistas cuando a su juicio éste (os) no cumpla (n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de las labores subcontratadas.

TERMINACION DE LA ORDEN DE COMPRA: La orden de compra suscribir se entenderá terminada, en los siguientes eventos:1) Por orden legal o judicial. 2) Vencimiento del plazo de duración pactado, incluido el de su liquidación. 3) Mutuo acuerdo de las partes. 4) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista manifestará bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este; no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades; según lo establecido en los artículos 8, 9 y 10 de la ley 80 de 1993.

Se manifiesta por escrito y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad. Para tal efecto, en el respectivo proceso de selección se remitirá formato que deben diligenciar los oferentes.

LIQUIDACION FINAL: Una vez terminado el objeto de la orden de servicio a satisfacción de la Empresa, se procederá a realizar la liquidación final de la orden de servicio a suscribir lo que se hará entre el Supervisor, el Contratista y el Contratante; está liquidación se hará constar en un acta especial que requiere para su validez la aprobación por parte del contratante.

PARAGRAFO: Al producirse cualquiera de las causas de terminación de la orden de compra, se procederá a su liquidación en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la ocurrencia del hecho o acto que genera la terminación. La liquidación por mutuo acuerdo se hará por acta firmada por las partes, en la cual deben constar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Anexos:

- Anexo N°1. Matriz de análisis de riesgos.
- Anexo N°2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

ZORAIDA CASTAÑO SANCHEZ
GERENTE GENERAL
EMPRESAS PÚBLICAS DE PUERTO BOYACÁ E.S.P

Proyectó

Aprobó: Soraida Castaño Sánchez. Coordinadora técnica Acueducto, Alcantarillado y Aseo

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO - Anexo- Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos	Versión Clasificación de la Información: Pública
Denominación del bien o servicio	""SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE UTILES DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE PUERTO BOYACÁ"	Anexo # 1 Fecha 31/01/2023

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Planeacion	Riesgos Operacionales	Que no se desarrolle un estudio previo, acorde a las necesidades requeridas.	Demoras y repocesos en el cumplimiento total de la orden de compra	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Empresas Públicas de Puerto Boyacá.	Dar inicio oportuno a los tramites, revisión a eventuales cambios, atrasos, ajustes y seguimiento permanente de los procesos en la fase precontractual.	1=Raro	1= Insignificante	2	Riesgo Bajo	Si	Persona/Area que desarrolla el estudio previo	Desde la elaboración del estudio previo	Hasta la entrega del estudio previo al area de contratación	Revisión de los estudios previos, verificando que lo planteado se ajuste a la necesidad real	semanal
2	General	Interno	Contratacion	Riesgos Operacionales	Demora en la iniciacion de la orden de compra.	Reproceso e incumplimiento de compromisos	3=Posible	4= Mayor	7	Riesgo Alto	Empresas Públicas de Puerto Boyacá.	1. Seguimiento de la entrada de lo sinsumos de paperia al almcane. 2.Determinar las causas que puedan generar estos retrasos.	2=Improbable	3= Moderado	5	Riesgo Medio	Si	Supervisor del contrato	Desde inicio del contrato	Hasta que los bienes sean adquiridos	Acta de entrega en el area de almacen	Durante la ejecucion
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos Economicos	Manejo inadecuado de los elementos de oficia en la entrega	Incumplimiento en la entrega	2=Improbable	3= Moderado	5	Riesgo Medio	Empresas Públicas de Puerto Boyacá.	Verificacion de la necesidad	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Si	Encargado/a del area de almacen	Desde inicio del contrato	Hasta informe de liquidacion	Al inicio de la ejecución de la actividad	Durante ejecucion
4	Especifico	Interno	Ejecución	Riesgos Operacioanales	El contratista no realiza la entrega del los elementos de oficina según lo acordado.	Se declara imcumplimiento de la relacion contractual	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Seguimiento minucioso a las obligaciones del contratista.	2=Improbable	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Si	Supervisor del contrato	Desde inicio del contrato	Hasta entrega final del insumo	Mediante el seguimiento a la ejecución de las obligaciones.	semanal