ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**ORLANDO TINOCO MAHECHA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual, tal requerimiento.

Como quiera que el valor de los servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Villeta, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de selección de **mínima cuantía**.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera:

> *"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares.".*

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Además, el Artículo 209 ibidem, señala que:

> *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (…)".*

Del mismo modo, el artículo 315 ibidem, en los numerales 1 y 3 le designa a los alcaldes las funciones de:

> *"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo.*
>
> *3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; (…)".*

Por otro lado, la Ley 1551 de 2012, establece que:

> *"Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos (…)".*

Para la Administración Municipal es de vital importancia coadyuvar el desarrollo del municipio, a través de los distintos factores, lograr el cumplimiento de las metas, los Programas y Proyectos plasmados por la Alcaldía de Villeta en los actos de planificación de su operatividad.

La organización y funcionamiento de la administración está a cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien el desarrollo adecuado de las actividades a cargo de cada dependencia que la conforma y garanticen el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como, papelería y útiles de oficina, entre otros.

Así las cosas, y con el ánimo de adentrarnos en la urgencia de la contratación en mención, cabe resaltar que, una de las finalidades de esta administración es la de garantizar su normal funcionamiento como ente territorial, mediante una atención oportuna y adecuada a todos los requerimientos de los usuarios internos y externos, por lo que debe contar con todos los elementos necesarios para que las dependencias puedan cumplir con las funciones de manera eficiente y diligente; uno de los componentes que coadyuva a esta labor se relaciona con la posibilidad de contar con una adecuada adquisición de implementos de papelería que faciliten las actividades diarias de cada funcionario, asegurando óptimas condiciones de trabajo y atención. En este sentido y en aras de mantener un adecuado ambiente físico de trabajo para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la entidad requiere adquirir de manera oportuna los elementos de papelería y demás necesarios; teniendo en cuenta que estos son esenciales para brindar funcionalidad laboral a los empleados.

En atención a lo referido, es deber de la administración municipal proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina, para generar de esta forma un desarrollo cabal y eficaz de las funciones de cada dependencia; de ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la

formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Así mismo y dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 del 1993, estipula que:

> *"(...) las entidades buscan el cumplimiento, de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.".*

La Alcaldía Municipal de Villeta cuenta con una alta demanda de peticiones por responder, las cuales requieren de un proceso integral, por parte de cada una de las dependencias que la conforman, por lo tanto, es indispensable el suministro de insumos básicos para su funcionamiento diario y óptimo desarrollo de las funciones de cada uno de los trabajadores de esta administración, tales como, papelería y demás elementos necesarios para coadyuvar al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.

Para ello, la dirección de dichos elementos se encuentra a cargo del almacenista municipal, quien se encarga de regular y racionalizar la gestión y administración de los insumos, así como de hacer entrega a las áreas de la administración de los bienes requeridos por éstas y de vigilar que el stock de elementos esté actualizado de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias administrativas.

Dado que la misión constitucional y legal del Municipio de Villeta no es la de suministrar insumos de papelería y elementos de oficina, además, que no cuenta con los productos suficientes en almacén para que las distintas dependencias logren el cumplimiento de sus fines, resulta necesario contratar a todo costo, el suministro de los productos relacionados a continuación, a través de una persona natural o jurídica, debidamente constituida, que cuente con la capacidad jurídica, financiera y técnica para el respectivo suministro.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesaria la adquisición continua de los elementos a describir para contribuir con la prestación de un óptimo servicio a los habitantes del municipio. Entonces, es prudente iniciar la contratación de estos productos para no interrumpir el proceso administrativo y de esta forma solucionar una necesidad impredecible en la administración.

Concordante con lo antes dicho, es preciso indicar que esta necesidad se incluye en el plan de adquisiciones para la vigencia del año 2023 y los insumos a adquirir se encuentran clasificados como papelería, implementos y útiles de oficina, con destino a todas las dependencias de la Administración Municipal, para el desarrollo y cumplimiento de las labores administrativas con el objetivo de coadyuvar al óptimo desempeño de cada uno de sus funcionarios.

En el entendido que, actualmente la provisión de insumos de papelería y similares es insuficiente, esto puede llevar a un retraso en el cumplimiento de las diferentes funciones de las dependencias de la administración, además de entorpecer el cumplimiento de las actividades operativas, logísticas y administrativas de la entidad.

Así las cosas, la contratación que se plantea a continuación guarda relación directa con el desarrollo de los programas estratégicos establecidos por la administración para un Gobierno eficiente, que

pueda dar cumplimiento a las metas estipuladas en el Plan de Desarrollo Municipal, considerando que el adecuado y oportuno ejercicio de las funciones de la estructura administrativa de esta alcaldía orientan, identifican, racionalizan, simplifican y automatizan trámites, procesos, procedimientos y servicios, asimismo que, a través de sus funcionarios se optimiza el uso de recursos, con el propósito de contar con una organización, innovadora, flexible y abierta al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder de manera ágil y oportuna a las necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos planteados por esta entidad, incluyendo así, temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, entre otros.

No obstante lo manifestado, la administración está en la disposición de contribuir con la iniciativa cero papel, por lo tanto y teniendo en cuenta que para la presente contratación se requiere de algunos de estos productos, a la hora de adquirirlos se tendrá en cuenta lo establecido con relación a la compra de los mismos.

De acuerdo con los requerimientos realizados por la comunidad en el desarrollo del servicio o atención integral al público por parte de la administración municipal y acorde al fortalecimiento administrativo, se hace necesaria la contratación en mención, para el cumplimiento efectivo de los fines estatales, así como de las metas establecidas en el Plan de Gobierno **“Villeta Competitiva con Gestión Transparente”** 2020-2024. Todo en aras de garantizar un oportuno y eficaz servicio a los diferentes eventos y acontecimientos que se presenten en el municipio.

La papelería es una herramienta necesaria para el óptimo y eficiente desarrollo de las funciones administrativas debido a que a cargo de la Administración Municipal se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra papelería, útiles de escritorio y oficina, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes secretarías y teniendo en cuenta su misión como entidad, de planear, hacer, verificar, actuar, formular, gestionar planes, programas y proyectos, se hace necesario contratar el suministro de insumos de papelería y otros, para la ejecución de sus labores.

En miras de la ejecución de la vigencia 2023 y en pro del cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo actual, es necesario contar con elementos que contribuyan al adecuado funcionamiento de las metas propuestas por esta administración. Con el fin de garantizar condiciones óptimas y de apoyar los diferentes programas, el municipio adquiere una serie de insumos necesarios en cada vigencia, los cuales se constituyen como valiosa herramienta de trabajo en favor de la comunidad, finalmente.

Cabe resaltar que, al proporcionar a los empleados de la entidad los insumos básicos para el desarrollo de su trabajo, que son de valiosa utilidad para el cumplimiento de sus labores, esto se convierte en incentivo para mejorar su bienestar laboral y de esta manera desarrollen sus actividades en tiempos óptimos, así como una adecuada solución a cada situación que se presente.

Los elementos de papelería y demás insumos de oficina, como ya se ha manifestado, son de suma importancia para el cumplimiento de los fines de la administración, pues las falencias que se podrían presentar debido a la falta de estos, ocasionarían un déficit a las condiciones normales de las distintas áreas que conforman la entidad, lo que generaría dificultades en el desarrollo de las funciones y/o actividades misionales y administrativas que deben adelantarse para el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos, entre otros, gestionadas por la administración.

Dado lo anterior, se considera oportuno, necesario y conveniente **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA - CUNDINAMARCA, VIG 2023.".**

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.480.000 M/CTE) INCLUIDO IVA,** y todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, municipal y costos directos o indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

El Municipio de Villeta aportará la suma mencionada, los cuales se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 2023000317** del 21 de abril de 2023.

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.006.16.1.2.1.0.00	"COMERCIO Y DISTRIBUCIÓN; ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDAS Y BEBIDA; SERVICIOS DE TRANSPORTE; Y SERVICIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ELECTRICIDAD, GAS Y AGUA" – FUENTE: 1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN.	
TOTAL DISPONIBILIDAD		**$ 32.480.000**

La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

4.1. OBJETO:

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA - CUNDINAMARCA, VIG 2023.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla.

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema

ITEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	11	1116	111620	Tejidos de materiales vegetales no de algodón
2	14	1411	141115	Papel de imprenta y papel de escribir
3	14	1411	141118	Papeles de uso comercial
4	26	2611	261117	Baterías, pilas y accesorios
5	27	2711	271118	Herramientas de medida y bocetaje
6	31	3116	311624	Fijadores varios
7	31	3120	312015	Cinta adhesiva
8	31	3120	312016	Otros adhesivos y selladores

9	31	3121	312115	Pinturas y tapa poros
10	32	3210	321016	Circuitos cerrados
11	43	4320	432018	Dispositivos de almacenamiento
12	43	4321	432117	Dispositivos informáticos de entrada de datos
13	44	4410	441018	Máquinas calculadoras y accesorios
14	44	4410	441031	Suministros para impresoras, fax y fotocopiadora
15	44	4411	441115	Agendas y accesorios
16	44	4412	441216	Suministros de escritorio
17	44	4412	441217	Instrumentos de escritura
18	44	4412	441218	Medios de corrección
19	44	4412	441219	Repuestos de tinta y minas de lápices
20	44	4412	441220	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
21	44	4412	441221	Suministros de sujeción
22	60	6012	601211	Lienzo, películas, tableros y papeles de artista
23	60	6012	601215	Utensilios de dibujo, suministros y accesorios
24	60	6012	601212	Pintura del aula y de bellas artes, medios, aplicadores y accesorios

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el presente estudio realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y, teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

5.1. FICHA TÉCNICA:

FICHA TECNICA	
ITEM	**BIEN O PRODUCTO**
1	ACETATO DE BOLSILLO CARTA (PAQUETE *100 UNDS)
2	ALMOHADILLA GRANDE PARA SELLOS 12,2 * 8,2 CM (*UNIDAD)
3	BANDAS DE CAUCHO CAJA NO. 22
4	BISTURÍ GRANDE RIEL METÁLICO X UNIDAD
5	BORRADOR DE NATA B-5 (CAJA *24 UNDS)
6	BORRADOR PARA TABLERO BORRABLE. MAGNÉTICO CON PAÑO O FELPA IMANADA (*UNIDAD)
7	CAJA DE CARTÓN PARA ARCHIVO (ANCHO) 10,5 CM * (ALTO) 26 CM * (LARGO) 39 CM X-200 CON TAPA EN LA MISMA PIEZA (ALTO) 26,5 CM * (ANCHO) 10,5 CM. (*UNIDAD)
8	CALCULADORA MX-12B 12 DÍGITOS. DIMENSIONES 147*106.5*29 MM PANTALLA EXTRA GRANDE Y TECLAS PLÁSTICAS (*UNIDAD)
9	CARPETA CARTÓN OFICIO CON REFUERZO PARA LEGAJAR CON IMPRESIÓN ESCUDO MUNICIPIO DE VILLETA (NO. CARPETA, TOMO, DE, NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, OFICINA, CÓDIGO, SERIE DOCUMENTAL, SUB-SERIE DOCUMENTAL, DESCRIPCIÓN, FECHAS EXTREMAS, DESDE, HASTA, AÑO DE PRODUCCIÓN, NO. DE FOLIOS, NO. DE CAJA Y OBSERVACIONES) CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO. (*UNIDAD)
10	CARTULINA DE COLORES SURTIDOS TAMAÑO 1/8 (PAQUETE *100 UNDS)
11	CARTULINA OPALINA CARTA DE 180 GR (PAQUETE *25 HOJAS)

12	CARTULINA PIEL DE ÁNGEL TAMAÑO CARTA 180 GR (PAQUETE *25 UNDS)
13	CARTULINA POR PLIEGOS EN COLORES (PAQUETE *5 UNDS)
14	PAPEL FOTOGRÁFICO (PAQUETE *20 UNIDADES DE 200 GRAMOS)
15	CD-R PARA GRABAR DE 700 MB 80 MINUTOS CON SOBRE Y/O FUNDA (TACO *50 UNDS)
16	CD PARA GRABAR REGRABABLE (TACO *25 UNDS)
17	CHINCHE METÁLICO COLORES SURTIDOS (CAJA *50 UNDS)
18	CINTA DE ENMASCARAR 18*40 MM (*UNIDAD)
19	CINTA DE ENMASCARAR 48*40 MM (*UNIDAD)
20	CINTA TRANSPARENTE 12*20 MM (*UNIDAD)
21	CINTA TRANSPARENTE 24*40 MM (*UNIDAD)
22	CINTA TRANSPARENTE 48*40 MM (*UNIDAD)
23	COLBÓN O PEGANTE 225 GR CON FRASCO APLICADOR (*UNIDAD)
24	COSEDORA 340 CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 20 HOJAS Y ENTRADA DE 30 CM (*UNIDAD)
25	CUADERNO 5 MATERIAS CUADRICULADO Y ARGOLLADO TAMAÑO ESTANDAR (*UNIDAD)
26	DVD-R CON SOBRE Y/O FUNDA IMPRIMIBLES PARA LEIBOLD (TACO *50 UNDS)
27	ESFERO DE TINTA NEGRA (CAJA *12 UNDS)
28	ESFERO DE TINTA ROJA (CAJA *12 UNDS)
29	BOLIGRAFO GEL ESCARCHADO (CAJA *10 UNIDADES)
30	FOMI X PLIEGO ESCARCHADO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)
31	FOMI X PLIEGO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)
32	GANCHO CLIP PARA PAPEL. CAPACIDAD PARA 20 HOJAS DE PAPEL (CAJA *100 UNDS)
33	CLIP METÁLICO MARIPOSA (CAJA *50 UNIDADES)
34	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO DEL LARGO (EXPEDIENTE) (PAQUETE *20 UNDS) CAPACIDAD 1,000 HOJAS
35	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO (PAQUETE *20 UNDS)
36	GANCHO PARA COSEDORA ESTÁNDAR (CAJA *5.000 UNDS)
37	GRABADOR DE VOZ DIGITAL CON USB INTEGRADO 4 GB DE ALMACENAMIENTO INTERNO CON POSIBILIDAD DE AMPLIARLO A 32 GB Y RANURA PARA TARJETA MICRO SDCONECTOR USB INTEGRADO GRABACIÓN PCM LINEAL
38	HOJAS KIMBERLY (PAQUETE *100 UNDS)
39	HUELLEROS O ALMOHADILLA DACTILAR. DE RÁPIDO SECADO Y 1.200 USOS (*UNIDAD)
40	HUMEDECEDOR DACTILAR 14 GR. AGARRE POSITIVO PARA CONTAR, ARCHIVAR Y CLASIFICAR. (*UNIDAD)
41	LÁPIZ CORRECTOR DE PAPEL LÍQUIDO. (CAJA *12 UNDS)
42	LÁPIZ ROJO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)
43	LÁPIZ NEGRO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)
44	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLOR NEGRO (CAJA *12 UNDS)
45	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE CON TINTA INDELEBLE Y PUNTA CÓNICA COLORES VARIOS (CAJA *10 UNDS)
46	MARCADOR DE PÁGINA O BANDERITAS ADHESIVAS DE 5 COLORES SURTIDOS INTENSOS STICK NOTE PET. (*UNIDAD)

47	MARCADOR PERMANENTE COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROJO, NEGRO Y VERDE) (CAJA*10 UNDS)
48	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *12 UNDS)
49	MEMORIA USB 16 GB (*UNIDAD)
50	MEMORIA USB 64 GB (*UNIDAD)
51	MEMORIA USB 32 GB (*UNIDAD)
52	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)
53	MICRO USB 64 GB (*UNIDAD)
54	DISCO DURO EXTERNO ALMACENAMIENTO 1TB MARCA RECONOCIDA ANTIGOLPES. (*UNIDAD)
55	TECLADO CONEXIÓN USB (*UNIDAD)
56	TECLADO + MOUSE INALÁMBRICO ESTÁNDAR
57	MOUSE ÓPTICO USB (*UNIDAD)
58	MULTITOMA 6 SALIDAS (*UNIDAD)
59	NOTAS ADHESIVAS DE 4 COLORES SURTIDOS *400 HOJAS (*UNIDAD)
60	NOTAS ADHESIVAS NEÓN 100 UNIDADES 76 X 76 MM (*UNIDAD)
61	NUMERADOR 8 DÍGITOS MANUAL (*UNIDAD)
62	PAPEL PARA PLOTTER 70 CMS (*UNIDAD)
63	PAPEL CALIPSO POR 1/8 (PAQUETE *10 UNDS)
64	PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA EN COLORES SURTIDOS (BLOCK *35 HOJAS) (*UNIDAD)
65	PAPEL KRAFT 40" 9.0 KG (*UNIDAD)
66	PAPEL PERIÓDICO (PAQUETE *25 UNDS)
67	PAPEL SEDA (MANO*25 HOJAS)
68	PEGANTE EN BARRA 40 GR (*UNIDAD)
69	PERFORADORA 1040 METÁLICA DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 18 HOJAS (*UNIDAD)
70	PERFORADORA SEMI-INDUSTRIAL 1050 DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 70 HOJAS. REJIILLA GUÍA, MANIJA PLÁSTICA Y PINES DE ACERO. (*UNIDAD)
71	PILA ALKALINA AA PAR (*UNIDAD)
72	PILA ALKALINA AAA PAR (*UNIDAD)
73	PILAS AAA RECARGABLES (*PAR)
74	PILAS AA RECARGABLES (*PAR)
75	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA (*UNIDAD)
76	PLANILLERO DE MADERA OFICIO CON GANCHO METALICO (*UNIDAD)
77	PLANILLERO ACRÍLICO OFICIO CON GANCHO METÁLICO (*UNIDAD)
78	REGLA CORRIENTE PLÁSTICA 30 CM (*UNIDAD)
79	RESALTADORES EN 6 COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROSADO, VERDE, AMARILLO, NARANJA Y VIOLETA) (CAJA*10 UNDS)
80	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO CARTA (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS
81	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS

82	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE * 20 METROS *45 CM (*UNIDAD)
83	SACA GANCHOS METÁLICO NEGRO (*UNIDAD)
84	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO (PAQUETE *5 UNDS)
85	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO CARTA (PAQUETE *5 UNDS)
86	SILICONA EN BARRA DELGADA 800 GRAMOS (*UNIDAD)
87	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA ESPECIAL (PAQUETE *100 UNDS) 25*31 CMS
88	SOBRE DE MANILA TAMAÑO GIGANTE 27X37 CMS (PAQUETE *100 UNDS)
89	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO (CAJA *100 UNDS)
90	TABLERO ACRÍLICO 80*120 CM (*UNIDAD)
91	TAJALÁPIZ PLÁSTICO DOBLE CON DEPOSITO (*UNIDAD)
92	TAJALÁPIZ METÁLICO (CAJA *24 UNDS)
93	TIJERA DE OFICINA 7.5" COLORES VARIOS. ACERO INOXIDABLE. (*UNIDAD)
94	TINTA AZUL PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)
95	TINTA NEGRA PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)
96	ETIQUETA ZEBRA GT 800 * 1000 ESTIQUER DE 100 MM * 50 MM
97	CINTA CERA GT 800 NEGRA 110 MM * 74 M
98	BAYETILLA BLANCA DE 50 X 50 CMS (*UNIDAD)
99	BLOCK DE ANÁLISIS 4 COLUMNAS (*UNIDAD)
100	CÁMARA WEB PARA PC 1080P FULL HD WEBCAM USB DE ESCRITORIO Y PORTÁTIL (*UNIDAD)
101	CARPETA OFICIO DE ARCHIVO EN CARTÓN CON JUEGO DE TAPAS REFORZADAS (PAQUETE *25)
102	CARTÓN CORRUGADO POR PLIEGOS. (*UNIDAD)
103	CARTÓN PAJA POR PLIEGOS (*UNIDAD)
104	COSEDORA SEMI-INDUSTRIAL CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 50 HOJAS. (*UNIDAD)
105	COLOR LARGO 4MM DOBLE PUNTA EN VARIOS TONOS (CAJA *12 UNDS)
106	CRAYÓN DE COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UND)
107	DIADEMA CON MICRÓFONO 3.5 MM PARA PC QUE ANULA LOS RUIDOS, IDEAL PARA VIDEO LLAMADAS, SKYPE. (*UNIDAD)
108	CUADERNO GRANDE COSIDO DE PASTA DURA CUADRICULADO *100 HOJAS. (*UNIDAD)
109	ESCARCHA POR LIBRA. (*UNIDAD)
110	ESCARCHA TUBOS PEQUEÑOS. (*UNIDAD)
111	ESCUADRA PLÁSTICA 60-32 V.(*UNIDAD)
112	FICHERO DE PAPEL 10*15.(*UNIDAD)
113	GANCHO PARA COSEDORA INDUSTRIAL EN ACERO INOXIDABLE DE 8 MM (CAJA *1.000 UNDS)
114	GUILLOTINA METÁLICA O CORTADOR DE PAPEL 15*12" (*UNIDAD)
115	LIBRO CONTABLE DE 3 COLUMNAS 300 FOLIOS PASTA DURA (*UNIDAD)
116	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)
117	LIBRETAS DE NOTAS (*UNIDAD)

118	LUPA 75 MM VIDRIO REFORZADO Y MARCO PLÁSTICO. (*UNIDAD)
119	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *8 UNDS)
120	MICRO PUNTA CON PUNTA DE SOPORTE PLÁSTICO. TRAZO DE 0.5 MM (CAJA*10 UNDS)
121	NYLON NO. 20 (*UNIDAD)
122	PALO PINCHO DE 30 CM (PAQUETE *100 UNDS)
123	PAPEL BOND DE COLORES PASTELES (BLOCK *500 HOJAS) (*UNIDAD)
124	PAPEL CREPE (PAQUETE *10 PLIEGOS)
125	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (210 X 297 MM) (*UNIDAD)
126	PAPEL ORIGAMI 20X20 EN COLORES VARIADOS (BLOCK *50 HOJAS)
127	PAPELERA DE PISO MALLA MEDIANA 23*26 CM (*UNIDAD)
128	PILA ALKALINA AA (TIRA *12 PARES)
129	PILAS (*PAR) AA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS
130	PILA ALKALINA AAA TIRA (TIRA *10 PARES)
131	PILAS (*PAR) AAA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS
132	PINCEL Nº 10 PLANO (*UNIDAD)
133	PINCEL Nº 12 PLANO (*UNIDAD)
134	PINCEL Nº 2 PLANO (*UNIDAD)
135	PINCEL Nº 6 PLANO (*UNIDAD)
136	PINCEL Nº 8 PLANO (*UNIDAD)
137	PITILLOS PLÁSTICOS (PAQUETE *500 UNDS)
138	REGLA DE MADERA 100 CM (*UNIDAD)
139	REGULADOR DE ENERGÍA (UPS) 650 8 TOMAS (*UNIDAD)
140	SELLO FECHADOR MANUAL (*UNIDAD)
141	SILICONA LÍQUIDA (FRASCO *250 GR) (*UNIDAD)
142	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO 21X27 (PAQUETE *100 UNDS)
143	SOBRE O ALMOHADILLA PARA DVD (PAQUETE *100 UNDS)
144	TELÉFONO INALAMBRICO, CON ALTAVOZ, BLOQUEO DE LLAMADAS Y RESPALDO DE ENERGIA. FRECUENCIA 1.9GHZ, ALCANCE 50METROS INTERIORES, CONSUMO 3.2 W. ALTO 18CM LARGO 11CM, ANCHO 9CM BATERIA AAA, ALIMENTACION 120 V CA, CON ADAPTADOR DE CORRIENTE, CABLE DE LÍNEA TELEFÓNICA, BATERÍAS AAA X 2.
145	TEMPERA PALETA PINCEL COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UNDS)
146	TIJERA MILIMÉTRICA PUNTA ROMA. COLORES VARIOS. (*UNIDAD)
147	CABEZAL PLOTTER C9380A (*UNIDAD)
148	CABEZAL PLOTTER C9383A (*UNIDAD)
149	CABEZAL PLOTTER C9384A (*UNIDAD)
150	TINTA EPSON 544 AZUL 70ML (*UNIDAD)
151	TINTA EPSON 544 NEGRO 70ML (*UNIDAD)
152	TINTA EPSON 544 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)

153	TINTA EPSON 544 ROJO 70ML (*UNIDAD)
154	TINTA EPSON 504 AZUL 70ML (*UNIDAD)
155	TINTA EPSON 504 NEGRO 70ML (*UNIDAD)
156	TINTA EPSON 504 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)
157	TINTA EPSON 504 ROJO 70ML (*UNIDAD)
158	TINTA EPSON 774 NEGRO 70ML (*UNIDAD)
159	TINTA EPSON 664 AZUL 70ML (*UNIDAD)
160	TINTA EPSON 664 NEGRO 70ML (*UNIDAD)
161	TINTA EPSON 664 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)
162	TINTA EPSON 664 ROJO 70ML (*UNIDAD)
163	TINTA EPSON BK 673 70ML (*UNIDAD)
164	TINTA EPSON C 673 70ML (*UNIDAD)
165	TINTA EPSON LC 673 70ML (*UNIDAD)
166	TINTA EPSON LM 673 70ML (*UNIDAD)
167	TINTA EPSON M673 70ML (*UNIDAD)
168	TINTA EPSON Y 673 70ML (*UNIDAD)
169	CARTUCHO C2PO4A HP 62 NEGRO (*UNIDAD)
170	CARTUCHO C2PO6A HP 62 COLOR (*UNIDAD)
171	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. G (*UNIDAD)
172	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MAGENTA (*UNIDAD)
173	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MK (*UNIDAD)
174	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. PK (*UNIDAD)
175	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. SYAN (*UNIDAD)
176	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. YELLOW (*UNIDAD)

5.2 CONDICIONES TÉCNICAS:

- **Producto o bien solicitado:** Los productos o bienes arriba mencionados y solicitados en el presente estudio deberán ser nuevos, de óptima calidad, estar dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración, corresponder a una marca reconocida en el mercado y encontrarse en perfecto funcionamiento.

  Para el suministro de Tóner´s y Tintas para impresión, la fecha de fabricación de los productos a entregar no podrá ser mayor a dos años; toda vez que, esto evita la rotación de tóner revendido mencionado en el punto anterior; además, las cajas de tóner deben tener el último sello de seguridad implementado, donde a través del código QR se permite identificar si ese empaque es original

- **Cantidades:** Serán las señaladas por el supervisor del Contrato durante la ejecución del mismo. Por tanto, la solicitud se hará parcialmente hasta agotar presupuesto conforme a la necesidad presentada durante la ejecución del contrato.

- **Entrega del producto**: La entrega de los bienes objeto del suministro se hará de manera parcial conforme a la necesidad del área y hasta agotar el presupuesto dispuesto para la ejecución del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato. En razón a ello, el proveedor deberá disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.

- **Transporte:** Disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.

- **Horarios de entrega:** Así mismo, el proveedor deberá estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a domingo, en un horario de 7:00 am a 7:00 pm.

- **Documentos:** Se debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la invitación pública y el estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, los anexos, de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 1**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el proveedor, se aplicará el siguiente procedimiento: El proveedor, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y el supervisor del contrato aportará una cotización. Si la cotización presentada por el proveedor se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el supervisor del contrato, se procederá a la realización del promedio aritmético entre todas las cotizaciones, para establecer el valor promedio del mercado.

- **Nota 2:** En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior, pretendiendo se obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor proveedor para suplir las necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de éste.

6.1. Análisis de la oferta:

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan los insumos requeridos por la entidad, y que los mismos ofrecen servicios a nivel local, departamental y/o nacional.

Teniendo en cuenta esta información, el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

A. Se verificó la necesidad que tiene la Entidad respecto a la adquisición de los bienes y/o servicios aquí descritos.
B. Se corroboró en la Tienda Virtual la existencia de Acuerdo Marco para la adquisición de los bienes y/o servicios identificados, encontrando que, para el caso de la contratación cuyo presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía de un producto o servicio, el procedimiento de selección será el establecido en el artículo 34 de la ley 2069 de 2020, esto es, a través del procedimiento de mínima cuantía, sin tener en cuenta la previsión que en su momento estableció el Parágrafo 3, el cual fue adicionado al artículo 2 numeral 5 de la ley 1150 de 2007, mediante el artículo 42 de la ley 1955 de 2020. *(Concepto de Colombia Compra Eficiente mediante el cual responde consulta del 17 de diciembre del 2021 - Respuesta al radicado de entrada # P20211217011592)*
C. Se verificó que los insumos pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes en este, que pueden ofrecer los mencionados.
D. Se realizó estudio de mercado solicitando cotizaciones a proveedores, para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
E. Para el presente estudio de mercado se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización, de los siguientes proveedores: **FOREING SUPPLIES S.A.S.** y **TECNOENTREGAS S.A.S.**
F. Teniendo en cuenta el promedio de las cotizaciones, se estableció el valor unitario promedio de cada producto y/o servicio incluyendo los costos directos e indirectos que se generen, así como los impuestos y/o tributos nacionales y locales a que haya lugar, el cual arrojó el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TÉCNICA			PRESUPUESTO OFICIAL		
No.	**Descripción de bien y/o producto**	**Cant.**	**Cotización 1**	**Cotización 2**	**Promedio**
1	Acetato de bolsillo carta (Paquete *100 unds)	1	$ 16.148	$ 16.363	$ 16.255,25
2	Almohadilla grande para sellos 12,2 * 8,2 cm (*unidad)	1	$ 15.389	$ 14.630	$ 15.009,50
3	Bandas de caucho Caja No. 22	1	$ 7.650	$ 799	$ 4.224,30
4	Bisturí grande riel metálico x unidad	1	$ 8.482	$ 7.728	$ 8.104,80
5	Borrador de nata b-5 (Caja *24 unds)	1	$ 8.784	$ 8.560	$ 8.671,85
6	Borrador para tablero borrable. Magnético con paño o felpa imanada (*unidad)	1	$ 2.255	$ 2.195	$ 2.224,75
7	Caja de cartón para archivo (ancho) 10,5 cm * (alto) 26 cm * (largo) 39 cm x-200 con tapa en la misma pieza (alto) 26,5 cm * (ancho) 10,5 cm. (*unidad)	1	$ 9.432	$ 9.240	$ 9.336,00
8	Calculadora mx-12b 12 dígitos. Dimensiones 147*106.5*29 mm pantalla extra grande y teclas plásticas (*unidad)	1	$ 31.790	$ 30.066	$ 30.928,15
9	Carpeta cartón oficio con refuerzo para legajar con impresión escudo municipio de villeta (no. Carpeta, tomo, de, nombre de la dependencia, oficina, código, serie documental, sub-serie documental, descripción, fechas extremas, desde, hasta, año de producción,	1	$ 7.696	$ 7.140	$ 7.418,00
10	Cartulina de colores surtidos tamaño 1/8 (Paquete *100 unds)	1	$ 21.571	$ 21.780	$ 21.675,50

11	Cartulina opalina carta de 180 gr (Paquete *25 hojas)	1	$ 9.570	$ 9.350	$ 9.460,00
12	Cartulina piel de ángel tamaño carta 180 gr (Paquete *25 unds)	1	$ 8.250	$ 8.030	$ 8.140,00
13	Cartulina por pliegos en colores (Paquete *5 unds)	1	$ 1.980	$ 1.815	$ 1.897,50
14	Papel fotográfico (Paquete *20 unidades de 200 gramos)	1	$ 10.670	$ 9.922	$ 10.296,00
15	Cd-r para grabar de 700 mb 80 minutos con sobre y/o funda (Taco *50 unds)	1	$ 96.800	$ 93.500	$ 95.150,00
16	Cd para grabar regrabable (Taco *25 unds)	1	$ 93.500	$ 90.200	$ 91.850,00
17	Chinche metálico colores surtidos (Caja *50 unds)	1	$ 1.078	$ 1.089	$ 1.083,50
18	Cinta de enmascarar 18*40 mm (*unidad)	1	$ 5.610	$ 4.950	$ 5.280,00
19	Cinta de enmascarar 48*40 mm (*unidad)	1	$ 13.310	$ 13.970	$ 13.640,00
20	Cinta transparente 12*20 mm (*unidad)	1	$ 825	$ 770	$ 797,50
21	Cinta transparente 24*40 mm (*unidad)	1	$ 1.210	$ 1.122	$ 1.166,00
22	Cinta transparente 48*40 mm (*unidad)	1	$ 6.325	$ 6.050	$ 6.187,50
23	Colbón o pegante 225 gr con frasco aplicador (*unidad)	1	$ 4.290	$ 4.180	$ 4.235,00
24	Cosedora 340 con operación manual para grapar hasta 20 hojas y entrada de 30 cm (*unidad)	1	$ 21.780	$ 22.000	$ 21.890,00
25	Cuaderno 5 materias cuadriculado y argollado tamaño estandar (*unidad)	1	$ 16.390	$ 15.422	$ 15.906,00
26	Dvd-r con sobre y/o funda imprimibles para leibold (Taco *50 unds)	1	$ 89.100	$ 86.900	$ 88.000,00
27	Esfero de tinta negra (Caja *12 unds)	1	$ 5.665	$ 5.610	$ 5.637,50
28	Esfero de tinta roja (Caja *12 unds)	1	$ 5.665	$ 5.610	$ 5.637,50
29	Boligrafo gel escarchado (Caja *10 unidades)	1	$ 7.497	$ 6.930	$ 7.213,25
30	Fomi x pliego escarchado en colores surtidos (*unidad)	1	$ 10.670	$ 9.460	$ 10.065,00
31	Fomi x pliego en colores surtidos (*unidad)	1	$ 5.720	$ 5.500	$ 5.610,00
32	Gancho clip para papel. Capacidad para 20 hojas de papel (Caja *100 unds)	1	$ 6.523	$ 6.474	$ 6.498,25
33	Clip metálico mariposa (Caja *50 unidades)	1	$ 3.355	$ 3.410	$ 3.382,50
34	Gancho legajador plástico del largo (expediente) (Paquete*20 unds) capacidad 1,000 hojas	1	$ 11.550	$ 11.000	$ 11.275,00
35	Gancho legajador plástico (Paquete *20 unds)	1	$ 3.278	$ 3.520	$ 3.399,00
36	Gancho para cosedora estándar (Caja *5.000 unds)	1	$ 7.755	$ 6.050	$ 6.902,50
37	Grabador de voz digital con USB integrado 4 GB de almacenamiento interno con posibilidad de ampliarlo a 32 GB y ranura para tarjeta micro SDConector USB integrado Grabación PCM lineal	1	$ 495.000	$ 480.000	$ 487.500,00
38	Hojas kimberly (Paquete *100 unds)	1	$ 13.310	$ 12.870	$ 13.090,00
39	Huelleros o almohadilla dactilar. De rápido secado y 1.200 usos (*unidad)	1	$ 4.378	$ 4.455	$ 4.416,50
40	Humedecedor dactilar 14 gr. Agarre positivo para contar, archivar y clasificar. (*unidad)	1	$ 4.455	$ 3.683	$ 4.068,90
41	Lápiz corrector de papel líquido. (Caja *12 unds)	1	$ 12.100	$ 11.110	$ 11.605,00
42	Lápiz rojo de madera (Caja *12 unds)	1	$ 4.950	$ 4.950	$ 4.950,00

43	Lápiz negro de madera (Caja *12 unds)	1	$ 5.720	$ 5.720	$ 5.720,00
44	Marcador permanente marca sobre todo en color negro (Caja *12 unds)	1	$ 19.910	$ 21.450	$ 20.680,00
45	Marcador borrable recargable con tinta indeleble y punta cónica colores varios (Caja *10 unds)	1	$ 19.855	$ 21.450	$ 20.652,50
46	Marcador de página o banderitas adhesivas de 5 colores surtidos intensos stick note pet. (*unidad)	1	$ 1.870	$ 2.093	$ 1.981,65
47	Marcador permanente colores variados intensos (azul, rojo, negro y verde) (Caja*10 unds)	1	$ 11.022	$ 10.670	$ 10.846,00
48	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *12 unds)	1	$ 18.832	$ 18.480	$ 18.656,00
49	Memoria usb 16 gb (*unidad)	1	$ 26.400	$ 25.410	$ 25.905,00
50	Memoria usb 64 gb (*unidad)	1	$ 55.000	$ 51.700	$ 53.350,00
51	Memoria usb 32 gb (*unidad)	1	$ 33.000	$ 34.100	$ 33.550,00
52	Memoria usb 8 gb (*unidad)	1	$ 24.200	$ 23.100	$ 23.650,00
53	Micro usb 64 gb (*unidad)	1	$ 53.900	$ 52.800	$ 53.350,00
54	Disco duro externo almacenamiento 1tb marca reconocida antigolpes. (*unidad)	1	$ 313.500	$ 283.800	$ 298.650,00
55	Teclado conexión usb (*unidad)	1	$ 45.100	$ 40.700	$ 42.900,00
56	Teclado + mouse inalámbrico estándar	1	$ 107.800	$ 104.500	$ 106.150,00
57	Mouse óptico usb (*unidad)	1	$ 38.500	$ 33.000	$ 35.750,00
58	Multitoma 6 salidas (*unidad)	1	$ 22.132	$ 21.285	$ 21.708,50
59	Notas adhesivas de 4 colores surtidos *400 hojas (*unidad)	1	$ 8.085	$ 7.810	$ 7.947,50
60	Notas adhesivas neón 100 unidades 76 x 76 mm (*unidad)	1	$ 2.233	$ 2.166	$ 2.199,45
61	Numerador 8 dígitos manual (*unidad)	1	$ 5.390	$ 4.950	$ 5.170,00
62	Papel para plotter 70 cms (*unidad)	1	$ 115.940	$ 107.580	$ 111.760,00
63	Papel calipso por 1/8 (paquete *10 unds)	1	$ 2.123	$ 2.255	$ 2.189,00
64	Papel iris tamaño carta en colores surtidos (block *35 hojas) (*unidad)	1	$ 4.730	$ 4.521	$ 4.625,50
65	Papel kraft 40" 9.0 kg (*unidad)	1	$ 56.210	$ 59.180	$ 57.695,00
66	Papel periódico (paquete *25 unds)	1	$ 9.790	$ 9.900	$ 9.845,00
67	Papel seda (mano*25 hojas)	1	$ 4.510	$ 4.290	$ 4.400,00
68	Pegante en barra 40 gr (*unidad)	1	$ 3.575	$ 3.410	$ 3.492,50
69	Perforadora 1040 metálica de dos huecos y capacidad de 18 hojas (*unidad)	1	$ 26.400	$ 24.200	$ 25.300,00
70	Perforadora semi-industrial 1050 de dos huecos y capacidad de 70 hojas. Rejiilla guía, manija plástica y pines de acero. (*unidad)	1	$ 40.700	$ 39.050	$ 39.875,00
71	Pila alkalina aa par (*unidad)	1	$ 4.180	$ 4.620	$ 4.400,00
72	Pila alkalina aaa par (*unidad)	1	$ 4.400	$ 4.620	$ 4.510,00
73	Pilas AAA recargables (*par)	1	$ 28.600	$ 29.700	$ 29.150,00
74	Pilas AA recargables (*par)	1	$ 28.600	$ 29.700	$ 29.150,00
75	Pistola para silicona delgada (*unidad)	1	$ 18.700	$ 16.500	$ 17.600,00
76	Planillero de madera oficio con gancho metalico (*unidad)	1	$ 6.050	$ 8.910	$ 7.480,00

77	Planillero acrílico oficio con gancho metálico (*unidad)	1	$ 6.930	$ 6.380	$ 6.655,00
78	Regla corriente plástica 30 cm (*unidad)	1	$ 1.045	$ 990	$ 1.017,50
79	Resaltadores en 6 colores variados intensos (azul, rosado, verde, amarillo, naranja y violeta) (Caja*10 unds)	1	$ 12.320	$ 11.055	$ 11.687,50
80	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño carta (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	1	$ 220.000	$ 225.000	$ 222.500,00
81	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño oficio (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	1	$ 217.800	$ 305.000	$ 261.400,00
82	Rollo adhesivo transparente * 20 metros *45 cm (*unidad)	1	$ 39.600	$ 40.700	$ 40.150,00
83	Saca ganchos metálico negro (*unidad)	1	$ 3.190	$ 3.135	$ 3.162,50
84	Separador folder plástico tamaño oficio (Paquete *5 unds)	1	$ 4.950	$ 4.620	$ 4.785,00
85	Separador folder plástico tamaño carta (Paquete *5 unds)	1	$ 4.400	$ 4.510	$ 4.455,00
86	Silicona en barra delgada 800 gramos (*unidad)	1	$ 572	$ 561	$ 566,50
87	Sobre de manila tamaño carta especial (Paquete *100 unds) 25*31 cms	1	$ 13.750	$ 12.122	$ 12.936,00
88	Sobre de manila tamaño gigante 27x37 cms (Paquete *100 unds)	1	$ 16.500	$ 16.555	$ 16.527,50
89	Sobre blanco tamaño oficio (Caja *100 unds)	1	$ 12.980	$ 11.110	$ 12.045,00
90	Tablero acrílico 80*120 cm (*unidad)	1	$ 107.470	$ 108.900	$ 108.185,00
91	Tajalápiz plástico doble con deposito (*unidad)	1	$ 1.870	$ 1.980	$ 1.925,00
92	Tajalápiz metálico (Caja *24 unds)	1	$ 8.085	$ 7.920	$ 8.002,50
93	Tijera de oficina 7.5" colores varios. Acero inoxidable. (*unidad)	1	$ 4.653	$ 5.390	$ 5.021,50
94	Tinta azul para sellos 30 cc (*unidad)	1	$ 3.300	$ 3.410	$ 3.355,00
95	Tinta negra para sellos 30 cc (*unidad)	1	$ 3.300	$ 3.410	$ 3.355,00
96	Etiqueta zebra gt 800 * 1000 estiquer de 100 mm * 50 mm	1	$ 47.410	$ 50.050	$ 48.730,00
97	Cinta cera gt 800 negra 110 mm * 74 m	1	$ 41.052	$ 43.461	$ 42.256,50
98	Bayetilla blanca de 50 x 50 cms (*unidad)	1	$ 8.250	$ 7.810	$ 8.030,00
99	Block de análisis 4 columnas (*unidad)	1	$ 32.010	$ 29.700	$ 30.855,00
100	Cámara web para pc 1080p full hd webcam usb de escritorio y portátil (*unidad)	1	$ 137.500	$ 107.800	$ 122.650,00
101	Carpeta oficio de archivo en cartón con juego de tapas reforzadas (Paquete *25)	1	$ 76.230	$ 78.100	$ 77.165,00
102	Cartón corrugado por pliegos. (*unidad)	1	$ 1.419	$ 1.430	$ 1.424,50
103	Cartón paja por pliegos (*unidad)	1	$ 3.545	$ 3.905	$ 3.725,15
104	Cosedora semi-industrial con operación manual para grapar hasta 50 hojas. (*unidad)	1	$ 56.430	$ 62.700	$ 59.565,00
105	Color largo 4mm doble punta en varios tonos (Caja *12 unds)	1	$ 10.230	$ 16.358	$ 13.294,05
106	Crayón de colores surtidos (Caja *6 und)	1	$ 2.123	$ 2.487	$ 2.305,05

107	Diadema con micrófono 3.5 mm para pc que anula los ruidos, ideal para video llamadas, skype. (*unidad)	1	$ 133.100	$ 99.000	$ 116.050,00
108	Cuaderno grande cosido de pasta dura cuadriculado *100 hojas. (*unidad)	1	$ 6.424	$ 7.684	$ 7.053,75
109	Escarcha por libra. (*unidad)	1	$ 17.600	$ 16.940	$ 17.270,00
110	Escarcha tubos pequeños. (*unidad)	1	$ 429	$ 941	$ 684,75
111	Escuadra plástica 60-32 v.(*unidad)	1	$ 4.345	$ 4.510	$ 4.427,50
112	Fichero de papel 10*15.(*unidad)	1	$ 7.810	$ 6.974	$ 7.392,00
113	Gancho para cosedora industrial en acero inoxidable de 8 mm (Caja *1.000 unds)	1	$ 4.312	$ 4.510	$ 4.411,00
114	Guillotina metálica o cortador de papel 15*12" (*unidad)	1	$ 133.100	$ 107.800	$ 120.450,00
115	Libro contable de 3 columnas 300 folios pasta dura (*unidad)	1	$ 19.250	$ 19.800	$ 19.525,00
116	Memoria usb 8 gb (*unidad)	1	$ 24.200	$ 23.100	$ 23.650,00
117	Libretas de notas (*unidad)	1	$ 5.610	$ 7.465	$ 6.537,30
118	Lupa 75 mm vidrio reforzado y marco plástico. (*unidad)	1	$ 7.700	$ 4.290	$ 5.995,00
119	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *8 unds)	1	$ 27.995	$ 23.980	$ 25.987,50
120	Micro punta con punta de soporte plástico. Trazo de 0.5 mm (Caja*10 unds)	1	$ 9.130	$ 11.000	$ 10.065,00
121	Nylon No. 20 (*unidad)	1	$ 51.755	$ 50.600	$ 51.177,50
122	Palo pincho de 30 cm (Paquete *100 unds)	1	$ 3.960	$ 4.085	$ 4.022,70
123	Papel bond de colores pasteles (block *500 hojas) (*unidad)	1	$ 74.800	$ 67.100	$ 70.950,00
124	Papel crepe (Paquete *10 pliegos)	1	$ 6.380	$ 6.325	$ 6.352,50
125	Papel fotográfico A4 (210 X 297 mm) (*unidad)	1	$ 14.300	$ 16.632	$ 15.466,00
126	Papel origami 20x20 en colores variados (block *50 hojas)	1	$ 3.465	$ 3.520	$ 3.492,50
127	Papelera de piso malla mediana 23*26 cm (*unidad)	1	$ 18.590	$ 18.810	$ 18.700,00
128	Pila alkalina AA (tira *12 pares)	1	$ 14.300	$ 16.500	$ 15.400,00
129	Pilas (*par) AA recargables con cargador para 4 pilas	1	$ 30.910	$ 37.700	$ 34.305,00
130	Pila alkalina AAA tira (tira *10 pares)	1	$ 15.400	$ 16.500	$ 15.950,00
131	Pilas (*par) AAA recargables con cargador para 4 pilas	1	$ 30.910	$ 40.700	$ 35.805,00
132	Pincel Nº 10 plano (*unidad)	1	$ 1.925	$ 1.870	$ 1.897,50
133	Pincel Nº 12 plano (*unidad)	1	$ 1.925	$ 1.870	$ 1.897,50
134	Pincel Nº 2 plano (*unidad)	1	$ 825	$ 869	$ 847,00
135	Pincel Nº 6 plano (*unidad)	1	$ 1.210	$ 1.650	$ 1.430,00
136	Pincel Nº 8 plano (*unidad)	1	$ 1.540	$ 1.595	$ 1.567,50
137	Pitillos plásticos (Paquete *500 unds)	1	$ 69.500	$ 63.800	$ 66.650,00
138	Regla de madera 100 cm (*unidad)	1	$ 6.875	$ 11.231	$ 9.053,00
139	Regulador de energía (ups) 650 8 tomas (*unidad)	1	$ 52.800	$ 58.200	$ 55.500,00

140	Sello fechador manual (*unidad)	1	$ 3.751	$ 3.410	$ 3.580,50
141	Silicona líquida (frasco *250 gr) (*unidad)	1	$ 11.330	$ 12.100	$ 11.715,00
142	Sobre de manila tamaño oficio 21x27 (Paquete *100 unds)	1	$ 10.890	$ 11.000	$ 10.945,00
143	Sobre o almohadilla para dvd (Paquete *100 unds)	1	$ 8.910	$ 9.900	$ 9.405,00
144	Teléfono inalambrico, con Altavoz, Bloqueo de llamadas y respaldo de energia. Frecuencia 1.9Ghz, alcance 50metros interiores, consumo 3.2 W. Alto 18cm Largo 11cm, ancho 9cm Bateria AAA, Alimentacion 120 V CA, con Adaptador de	1	$ 253.000	$ 214.500	$ 233.750,00
145	Tempera paleta pincel colores surtidos (Caja *6 unds)	1	$ 4.455	$ 3.190	$ 3.822,50
146	Tijera milimétrica punta roma. Colores varios. (*unidad)	1	$ 2.750	$ 2.530	$ 2.640,00
147	Cabezal Plotter C9380A (*unidad)	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500,00
148	Cabezal Plotter C9383A (*unidad)	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500,00
149	Cabezal Plotter C9384A (*unidad)	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500,00
150	Tinta epson 544 azul 70ml (*unidad)	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150,00
151	Tinta epson 544 negro 70ml (*unidad)	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150,00
152	Tinta epson 544 amarillo 70ml (*unidad)	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150,00
153	Tinta epson 544 rojo 70ml (*unidad)	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150,00
154	Tinta epson 504 azul 70ml (*unidad)	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900,00
155	Tinta epson 504 negro 70ml (*unidad)	1	$ 55.000	$ 60.500	$ 57.750,00
156	Tinta epson 504 amarillo 70ml (*unidad)	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900,00
157	Tinta epson 504 rojo 70ml (*unidad)	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900,00
158	Tinta epson 774 negro 70ml (*unidad)	1	$ 126.500	$ 132.000	$ 129.250,00
159	Tinta epson 664 azul 70ml (*unidad)	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450,00
160	Tinta epson 664 negro 70ml (*unidad)	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450,00
161	Tinta epson 664 amarillo 70ml (*unidad)	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450,00
162	Tinta epson 664 rojo 70ml (*unidad)	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450,00
163	Tinta epson bk 673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
164	Tinta epson c 673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
165	Tinta epson lc 673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
166	Tinta epson lm 673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
167	Tinta epson m673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
168	Tinta epson y 673 70ml (*unidad)	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450,00
169	Cartucho C2PO4A Hp 62 Negro (*unidad)	1	$ 214.500	$ 187.000	$ 200.750,00
170	Cartucho C2PO6A Hp 62 Color (*unidad)	1	$ 214.500	$ 187.000	$ 200.750,00
171	Cartucho Plotter Designjet 72. G (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00
172	Cartucho Plotter Designjet 72. Magenta (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00
173	Cartucho Plotter Designjet 72. Mk (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00
174	Cartucho Plotter Designjet 72. Pk (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00
175	Cartucho Plotter Designjet 72. Syan (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00

176	Cartucho Plotter Designjet 72. Yellow (*unidad)	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250,00
TOTAL		**176**	**$ 10.037.787**	**$ 9.772.650**	**$ 9.905.219**

El anterior estudio de conveniencia arrojó un valor promedio total de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($9.905.219,00) INCLUIDO IVA,** que representa la totalidad de suministros que pueden llegar a requerirse durante la ejecución contractual, sin embargo, el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación se fija en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.480.000 M/CTE)** incluidos todos los costos, impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, los cuales se ejecutaran a monto agotable de conformidad a las necesidades que se presenten respecto de tales insumos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el promedio se basa en lo requerido en el **"PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO"** del suministro requerido.

6.2. CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO

Con base en las cotizaciones entregadas por los proveedores se establece el valor promedio de la contratación conforme a las necesidades y el estudio de mercado realizado por esta dependencia como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de hasta **NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.787.666,00) INCLUIDO IVA,** y demás Impuestos, gastos, tasas y contribuciones y demás costos directos e indirectos que se generen y sean necesarios para la celebración ejecución y liquidación del contrato.

La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada.

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de servicios y/o productos establecida en el plan anual de adquisiciones SI **_X_** NO.

6.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($32.480.000 M/CTE),** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***pagos mensuales y/o parciales de conformidad con el servicio realizado***, tramitados el último día de cada mes, previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el proveedor y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2023** y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía única de cumplimiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villeta, Cundinamarca.

10. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás proveedors y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del proveedor con la alcaldía del municipio.
o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las

disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del PROVEEDOR.

p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
q) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
r) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
s) Procurar el cuidado integral de su salud.
t) Aplicar los diferentes protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional y adoptados por la entidad, frente a la prevención del Coronavirus Covid-19, en especial los referidos al uso de tapabocas, lavado frecuente de las manos y desinfección del lugar de trabajo, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria declara por el Gobierno Nacional.
u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
v) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
w) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
x) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
y) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el proveedor se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.
z) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
aa) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
bb) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
cc) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

dd) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como proveedors.
ee) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del proveedor entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.
ff) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.
gg) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, “por el cual se expide el Código Disciplinario Único”, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
hh) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el supervisor del contrato.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR:

a) Cumplir con el objeto del contrato.
b) Cumplir las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras propuestas en la oferta y señaladas en la invitación pública del presente proceso de selección.
c) Realizar entrega parcial de los productos solicitados conforme a la necesidad presentada por el Supervisor del Contrato, a través del Almacenista municipal y hasta agotar el presupuesto dispuesto para la ejecución del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.
d) Disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.
e) Suministrar cada uno de los elementos que le sean requeridos por el almacenista municipal de conformidad con el objeto de la presente contratación, en las cantidades requeridas, marcas y precios ofrecidos en la propuesta técnica y económica, en los sitios y plazos establecidos por la Alcaldía municipal.
f) Entregar cada uno de los bienes a adquirir con las especificaciones exigidas.
g) Entregar los bienes a adquirir nuevos, de óptima calidad, dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración, correspondiendo a una marca reconocida en el mercado y en perfecto funcionamiento.
h) Mantener un surtido permanente de los elementos solicitados por la entidad o el Supervisor y mantener su precio durante la vigencia del contrato que se suscriba.
i) Entregar los elementos de papelería contratados, en la fecha, hora y lugar que se solicite a través del Supervisor del contrato.
j) Estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a domingo, en un horario de 7:00 am a 7:00 pm.
k) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta.

l) Informar oportunamente al Supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
m) Realizar las respectivas actas de entrega de suministro a satisfacción del almacén.
n) Constituir las garantías y mantenerlas vigentes durante el plazo del contrato y el término de la liquidación.
o) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de forma inmediata a la Alcaldía Municipal de Villeta por Intermedio del supervisor asignado por la administración.
p) Garantizar la óptima calidad de los bienes a adquirir; por tanto, el proveedor se obliga a reemplazarlos o cambiarlos sin costo alguno para la entidad, cuando presenten defectos técnicos o cuando resulten defectuosos por fabricación, previa comunicación que en tal sentido realice el supervisor. En el evento que se presenten reclamos o devoluciones de elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las ofrecidas, el proveedor deberá reponerlo por el exigido a más tardar dentro del día hábil posterior a la respectiva devolución y requerimiento que por escrito haga el supervisor del contrato.
q) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.
r) Las demás propias de la naturaleza del contrato.

10.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al proveedor la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al **PROVEEDOR** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplimiento de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el proveedor se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al proveedor la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la administración en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, **EL PROVEEDOR** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra la administración en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

11. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el

Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del proveedor la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

12. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de contratación, y se efectuará de la siguiente manera:

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio.

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección deberán acreditar los siguientes requisitos:

12.1. Requisitos técnicos - Capacidad técnica.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **Ficha técnica – Anexo No. 02:** El proveedor a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo No. 02 del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, por lo tanto, es deber diligenciarlo y suscribirlo sin alteraciones, modificaciones, tachones o enmendaduras.

  Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la Carta de Compromiso Anexo No. 01 en señal de manifestación de su aceptación para la presentación de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

  El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar

  En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

- **Actividad Económica:** El proponente deberá aportar un certificado de cámara de comercio y Rut donde se encuentre registrada la actividad económica correspondiente al código 4761 - *Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados* y/o 4651 *Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.*

- **Experiencia mínima del proponente:** El proponente debe acreditar experiencia de dos (02) contratos cuyo objeto se relacione directamente con el suministro de elementos de papelería y/u oficina, tintas y/o toner´s, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial del presente proceso de contratación, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

  El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

  a. **Nombre de la entidad proveedor y contratante.**
  b. **Objeto, del contrato.**
  c. **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
  d. **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
  e. **Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.**

  Nota 1: Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra o de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

  Nota 2: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

  Nota 3: La experiencia de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación, en el presente proceso de selección.

  Nota 4: En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

12.2. Requisitos jurídicos - Capacidad Jurídica.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (cuando aplique)
- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (Cuando Aplique)
- Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Definición Situación Militar persona natural.
- Certificado de Inspección Vigilancia y Control. (Cuando Aplique)
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Registro Único Tributario.
- Certificado Boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad –Siri– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificación bancaria.
- Certificación de Lista Restrictiva Lavado de Activos - Anexo No. 5
- Compromiso Anticorrupción - Anexo No. 6.

Nota 1. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en la Invitación Pública, que definirá las características

de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

12.3. Requisitos económicos - Capacidad Económica.

Anexo No 03 - Anexo Económico: Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo No 03 dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo No 03 - Propuesta económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los valores unitarios promedio que arrojó el estudio de conveniencia. En consecuencia, la suma de los precios unitarios y totales no puede superar el promedio de precios unitarios y totales establecidos en los estudios previos.
e. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.
f. Los proponentes deben tener en cuenta que el valor registrado en la plataforma SECOP II como valor total de su oferta no puede ser distinto al que se consigne en el Anexo No 03, pues de existir diferencias entre dichos valores la oferta presentada será objeto de rechazo.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS*.*

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal, debe:

> *"(…) incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación."*

Lo anterior, debe estar incluido dentro de los pliegos de condiciones o su equivalente.

Ahora bien, Riesgo, definido dentro del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, hace alusión a:

> *"(…) Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato."*.

A su vez, atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato. Por tanto, atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se describe el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

A. MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA
1	GENERAL	EXTERNA	SELECCIÓN	LEGISLATIVO	Variación en las legislaciones.	Cambio en las reglamentaciones estipuladas inicialmente y demora en el proceso de contratación	3	1	4	RIESGO BAJO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Fluctuación precios en los aranceles, TRM	Aumento en los costos.	2	2	4	RIESGO BAJO
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Presentación tardía de los documentos necesarios para la elaboración del contrato	Demora en el proceso	2	3	5	RIESGO BAJO
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiente adquisición de compras de los bienes o productos.	Baja calidad de los productos	4	2	6	RIESGO ALTO
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los bienes o productos no cuentan con los estándares de calidad mínimos requeridos	Contaminación a fuentes hídricas, del aire, suelo.	2	2	4	RIESGO MEDIO
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No se cuenta con el stock de inventario suficiente.	Incumplimiento del contrato	3	2	5	RIESGO MEDIO

8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	POLÍTICO SOCIAL	Alteraciones de orden público.	No abastecimiento de bienes o productos.	2	1	3	RIESGO BAJO
9	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	Pago atrasado de las cuentas de cobro.	Insolvencia del proveedor, que generaría retrasos o incumplimiento en el servicio.	3	2	5	RIESGO MEDIO

14. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

La alcaldía municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el proveedor constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO**	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **cuatro (4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al proveedor de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DE LOS BIENES O PRODUCTOS	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración de un (1) año a partir de la entrega a satisfacción.	Cubrir a la entidad estatal asegurada, de los perjuicios imputables al proveedor garantizado, que se ocasionen con posterioridad a la terminación del contrato garantizado, y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado o de la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato garantizado.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

15. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados

internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

16. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO** Municipal a través del almacenista municipal, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el proveedor, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **PROVEEDOR** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del proveedor ni de una modificación del contrato.

17. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, expedido por Colombia Compra Eficiente en *noviembre 27 de 2013*, en donde se indica que:

> *"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (…)"* Lo subrayado fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que la modalidad de selección para la contratación que se pretende satisfacer es la de mínima cuantía, no se requiere realizar este análisis.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el 26 de abril de 2023.

Cordialmente,

--- ORIGINAL FIRMADO ---
ORLANDO TINOCO MAHECHA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA

Proyectado por	Whanda Saurina Rodríguez Guzmán – Proveedor SAG		
Revisión jurídica por	Carlos Alfonso Rincón Basto – Abogado Consejo Legal S.A.S		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			