1. TITULO

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA COMPRA DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ.

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Corresponde a los alcaldes de conformidad con la Constitución Nacional y la Ley 1551 de 2012 cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, así mismo asegurar que sus funcionarios brinden atención de calidad y oportuna a la comunidad en general, para lo cual debe velar y garantizar que sus funcionarios cuenten con el material necesario y los equipos requeridos para el desarrollo de sus funciones, para lo cual se destina recursos para fortalecer los insumos en papelería requeridos.

Así mismo, corresponde a la Secretaría de Desarrollo Institucional del Municipio liderar las estrategias innovadoras hacia una gestión moderna e integral para el desarrollo institucional, en la prestación de servicios de calidad, ejecutando las políticas de desarrollo integral del Talento Humano, la gestión logística, de recursos físicos y documental de la entidad, con el fin de fortalecer la capacidad instalada de la Administración Municipal, propiciando gestión para el desarrollo y confianza institucional para atender con calidad las demandas de la ciudadanía.

En este orden de ideas, La Secretaria de Desarrollo Institucional- para cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente señaladas, debe dotar a todas las dependencias tanto misionales como de apoyo, de los elementos de papelería necesarios para el cumplimiento de las actividades de atención a la comunidad y acción misional, con el objetivo de garantizar una atención inmediata buscando suministrar en el menor tiempo posible la papelería necesaria para el correcto funcionamiento de las oficinas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar proceso de selección de mínima cuantía con una persona natural o jurídica que suministre la papelería y cuente con una infraestructura adecuada para la entrega oportuna de los elementos de acuerdo con los requerimientos.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, el Jefe del Almacén General realiza constantemente un inventario total de existencias, los consumos promedios mensuales y precios históricos, y se consolidaron las necesidades reportadas por las dependencias, con las descripciones, características y cantidades requeridas.

3. INFORMACION DEL PROYECTO DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.1 LINEA DE ACCIÓN	*Gastos de funcionamiento*
3.2 NOMBRE	*Gastos de funcionamiento*
3.3 No. REGISTRO BPIM	*Gastos de funcionamiento*

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA PARA LA COMPRA DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ.

4.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Actividades:	**Entregables:**				**Evidencias:**
	CANTIDAD	MEDIDA	ELEMENTO	DESCRIPCION TECNICA	
COMPRA DE PAPELERIA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ	500	UNIDAD	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75GR	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA 21.6 x 27.9 CM. / 8.5 X 11 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA	Entrada al almacén Facturas

			NTC 4436:1998
100	UNIDAD	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75GR	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO 21.6 x 33CM. / 8.5 x 13 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998
100	BOLSA	BANDAS DE CAUCHO	BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFERENCIA No. 22, POR 25 gr.
300	UNIDAD	POST-IT BANDERIDAS	SEÑALES BANDERITAS AUTOADHESIVAS PLASTICAS COLORES SURTIDOS, TAMAÑO CON UN RANGO DE MINIMO 43 Y MAXIMO 13 MM, MINIMO DE 100 Y MAXINO DE 200 UNIDADES, CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA
1000	UNIDAD	LAPIZ	LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR ASEGURADO EN CASQUILLO DE METAL O PLASTICO SIN BORDES AFILADOS NI CORTANTES, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA HB O No. 2
500	UNIDAD	POST-IT	TACO DE NOTAS AUTOADHESIVAS REMOVIBLES CON MINIMO 100 HOJAS POR TACO, EN PAPEL BOND COLOR AMARILLO, TAMAÑO 75MM x 75MM
200	UNIDAD	SILICONA LIQUIDA	ADHESIVO MULTIPROPOSITO DE APLICACIÓN EN FRIO, TRANSPARENTE, NO MANCHA, ENVASE DOSIFICADOR QUE PERMITA UNA FACIL Y DIRECTA APLICACION, PRESENTACION DE 100 ML.
200	UNIDAD	RESALTADOR	MARCADOR USADO PARA SEÑALAR CON COLORES TRASLUCIDOS DIVERSAS PARTES DE UN TEXTO, MATERIAL FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, DESECHABLE, PUNTA BISELADA INDEFORMABLE QUE PROPORCIONA TRES ANCHOS DE LINEA, TINTA UNIVERSAL PARA PAPEL, FAX Y COPIAS, DE SECADO RAPIDO, COLOR AMARILLO
500	CAJA	CLIPS PEQUEÑOS	GANCHO TIPO CLIP ESTANDAR, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO, DE 33 MM, POR 100 UNIDADES
2000	UNIDAD	LAPICERO	DESECHABLE, TINTA NEGRA, BARRIL TRIANGULAR TRANSPARENTE QUE PERMITE VER EL CONTENIDO DE LA TINTA, SISTEMA DE ESCRITURA INKJOY 100, PUNTA 0.7 MM, NO TOXICO, NO RETRACTIL, CON TAPA
2000	UNIDAD	SOBRE DE MANILA CARTA	SOBRE BOLSA EN PAPEL MANILA DE 65 gr/m2, DE TAMAÑO 22,5 x 29,5 CM, SIN BURBUJA PLASTICA DE AMORTIGUACION, PRESENTACION EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADO, TAMAÑO CARTA
2000	UNIDAD	SOBRE DE MANILA OFICIO	SOBRE BOLSA EN PAPEL MANILA DE 65 gr/m2, DE TAMAÑO 25 x 35 CM, SIN BURBUJA PLASTICA DE AMORTIGUACION, PRESENTACION EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADO, TAMAÑO OFICIO

	600	PAQUETE	CARTULINA EN OCTAVOS	TIPO DE APPEL: CARTULINA, GRAMAJE: 60gr, TAMAÑO: 1/8 DE PLIEGO, COLOR: BLANCO, CANTIDAD : 10 UN, LARGO: 33 cm, ANCHO: 23 cm	

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Serán derechos y deberes del contratista además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, las siguientes: 1 Debe cumplir con el objeto del contrato en términos de eficiencia y eficacia. 2. Asumir la dirección del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad de los bienes. 3. Cumplir con todas las actividades del contrato de suministro en los tiempos establecidos .4. Realizar los aportes al sistema de Seguridad Social de sus empleados. 5. Presentar factura y soportes cada vez que se soliciten elementos, para el trámite de pago. 6. El contratista deberá suministrar los elementos solicitados en un plazo no superior a 5 días, en las instalaciones del Almacén General, ubicado en el primer piso del CAM del municipio de Tuluá.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: Son deberes y derechos del Municipio además de las contenidas en el artículo 4º. de la Ley 80 de 1993, las siguientes: 1 Proveer al contratista toda la documentación necesaria que reposa en los archivos y en las bases de datos del municipio, que permitan el normal desarrollo del objeto del contrato 2. Pagar oportunamente el precio convenido en el contrato en la forma y términos en el mismo establecidos.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido con el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la entidad estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
- Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

4.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

NO APLICA PARA ESTE PROCESO

4.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

NO APLICA PARA ESTE PROCESO

5. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
2	14111526	PAPEL LIBRETAS
3	14111507	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
6	44122104	CLIPS PARA PAPEL

	7	44121706	LÁPICES DE MADERA
	9	44121619	TAJALÁPICES MANUALES

6. VALOR ESTIMADO (Estudio de Mercado, Análisis de la oferta y la demanda)

De acuerdo con los elementos y cantidades requeridas por el Municipio de Tuluá, se procedió a cotizar con empresas del municipio de Tuluá, con el fin de establecer el valor para el presente proceso de selección abreviada; de lo cual se obtuvieron los siguientes valores unitarios para los elementos requeridos.

ELEMENTO	DESCRIPCION TECNICA	V/UNITARIO
RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA 75GR	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA 21.6 x 27.9 CM. / 8.5 X 11 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998	$ 29.950
RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75GR	RESMA DE PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO 21.6 x 33CM. / 8.5 x 13 PULGADAS, PAPEL MULTIPROPOSITO DE ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN FOTOCOPIADORAS, IMPRESORAS INK JET Y LASER, DENSIDAD: 75 GR/M², 500 HOJAS/RESMA, EL MATERIAL DEBE CUMPLIR CON LA NTC 4436:1998	$ 36.000
BANDAS DE CAUCHO	BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFERENCIA No. 22, POR 25 gr.	$ 2.500
POST-IT BANDERIDAS	SEÑALES BANDERITAS AUTOADHESIVAS PLASTICAS COLORES SURTIDOS, TAMAÑO CON UN RANGO DE MINIMO 43 Y MAXIMO 13 MM, MINIMO DE 100 Y MAXINO DE 200 UNIDADES, CON ADHESIVO EN LA PUNTA Y EN UNA CARA DE LA BANDERITA	$ 3.580
LAPIZ	LAPIZ PARA ESCRITURA, FABRICADO EN MADERA, DE FORMA HEXAGONAL, CON BORRADOR ASEGURADO EN CASQUILLO DE METAL O PLASTICO SIN BORDES AFILADOS NI CORTANTES, MINA NEGRA DE 2 MM Y DUREZA HB O No. 2	$ 1.280
POST-IT	TACO DE NOTAS AUTOADHESIVAS REMOVIBLES CON MINIMO 100 HOJAS POR TACO, EN PAPEL BOND COLOR AMARILLO, TAMAÑO 75MM x 75MM	$ 2.700
SILICONA LIQUIDA	ADHESIVO MULTIPROPOSITO DE APLICACIÓN EN FRIO, TRANSPARENTE, NO MANCHA, ENVASE DOSIFICADOR QUE PERMITA UNA FACIL Y DIRECTA APLICACION, PRESENTACION DE 100 ML.	$ 7.620
RESALTADOR	MARCADOR USADO PARA SEÑALAR CON COLORES TRASLUCIDOS DIVERSAS PARTES DE UN TEXTO, MATERIAL FILTRONA EN FELPA ACRILICA O RESINA TERMOPLASTICA, DESECHABLE, PUNTA BISELADA INDEFORMABLE QUE PROPORCIONA TRES ANCHOS DE LINEA, TINTA UNIVERSAL PARA PAPEL, FAX Y COPIAS, DE SECADO RAPIDO, COLOR AMARILLO	$ 2.670
CLIPS PEQUEÑOS	GANCHO TIPO CLIP ESTANDAR, EN ALAMBRE METALICO GALVANIZADO, DE 33 MM, POR 100 UNIDADES	$ 1.390
LAPICERO	DESECHABLE, TINTA NEGRA, BARRIL TRIANGULAR TRANSPARENTE QUE PERMITE VER EL CONTENIDO DE LA TINTA, SISTEMA DE ESCRITURA INKJOY 100, PUNTA 0.7 MM, NO TOXICO, NO RETRACTIL, CON TAPA	$ 900
SOBRE DE MANILA CARTA	SOBRE BOLSA EN PAPEL MANILA DE 65 gr/m2, DE TAMAÑO 22,5 x 29,5 CM, SIN BURBUJA PLASTICA DE AMORTIGUACION, PRESENTACION EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADO, TAMAÑO CARTA	$ 240
SOBRE DE MANILA OFICIO	SOBRE BOLSA EN PAPEL MANILA DE 65 gr/m2, DE TAMAÑO 25 x 35 CM, SIN BURBUJA PLASTICA DE AMORTIGUACION, PRESENTACION EXTERIOR SIN VENTANILLA, DE TIPO SOLAPA UNIVERSAL Y SIN AUTOADHESIVO NI ENGOMADO, TAMAÑO OFICIO	$ 300
CARTULINA EN OCTAVOS	TIPO DE APPEL: CARTULINA, GRAMAJE: 60gr, TAMAÑO: 1/8 DE PLIEGO, COLOR: BLANCO, CANTIDAD : 10 UN, LARGO: 33 cm, ANCHO: 23 cm	$ 3.127

Teniendo en cuenta los valores de las cotizaciones, y atendiendo al principio de economía administrativa, el presente proceso tiene un valor estimado de **$ 30.045.000** (treinta Millones cuarenta y cinco mil pesos), Incluido el IVA y los diferentes descuentos realizados por el municipio de Tuluá.

NOTA: el municipio de Tuluá podrá adjudicar el proceso por la totalidad del presupuesto del presente proceso de selección, para lo cual realizará el ajuste de las cantidades, de acuerdo con el menor valor ofertado.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

1303 del 13 de junio de 2023

8. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo

1	Especifico	Interno	Ejecución	operacional	Incumplir las condiciones pactadas para la entrega en cuanto a cantidad y precio de los productos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Raro	Menor	Riesgo Bajo
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No entregar a tiempo los productos de acuerdo a los plazos estipulados en el proceso contractual	Incumplimiento parcial de las obligaciones del contrato	Raro	Menor	Riesgo Bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Suministro de materiales o productos defectuosos	Incumplimiento parcial de las obligaciones del contrato	Raro	menor	Riesgo Bajo

				Impacto después del tratamiento			
No.	**Categoría**	**¿A quién se le asigna?**	**Tratamiento / Controles a ser implementados**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del Riesgo**	**Categoría**
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	2	2	2
2	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	1	2	3	3
3	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	insignificante	Baja	Baja

					Monitoreo y Revisión	
No.	**¿Afecta la ejecución del contrato?**	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	**fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	**Periodicidad ¿Cuán**
1	NO	Supervisor	Desde la estructuración de los estudios previos	Fecha de finalización	Seguimiento al cumplimiento del contrato	30 días
2	No	Supervisor	Desde la estructuración de los estudios previos	Fecha de finalización	Seguimiento al cumplimiento del contrato	30 días
3	No	Supervisor	Desde la estructuración de los estudios previos	Fecha de finalización	Seguimiento al cumplimiento del contrato	30 días

9. COBERTURA (Si se requiere)

Conforme a los artículos **2.2.1.1.1.6.3** y **2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015**, no se exigirá la constitución de garantías, ya que el riesgo se controla al establecer la modalidad de pago por cumplimiento de actividades mensuales pactadas y sujetar la cancelación de las mismas a la aprobación por parte del supervisor del contrato y de los informes mensuales de actividades.

PROCESO RESPONSABLE	**SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**	
RESPONSABLE DE PROCESO	**MÓNICA PERDOMO AYALA**	**FIRMA:**
CARGO	**SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**	
FECHA DEL ESTUDIO	**13 DE JUNIO DE 2023**	
TRANSCRIPTOR	**JUAN PABLO SERNA LÓPEZ**	**FIRMA:**
REVISÓ	**MÓNICA PERDOMO AYALA**	**FIRMA:**
GESTIÓN PROYECTOS	N/A	**FIRMA:** N/A