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

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**ORLANDO TINOCO MAHECHA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

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 Constitución, 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 (…)".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del alcalde:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos y comunidad en general, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "*(…) la prestación de los servicios públicos de los servicios públicos que determine*

la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)

Ahora bien, 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 y así 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 realizadas.

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Así mismo, la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Villeta, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de la totalidad de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como la papelería y los útiles de oficina.

Es de vital importancia para la administración municipal garantizar el normal funcionamiento administrativo y logístico de cada una de las dependencias adscritas a este, ya que a través de ellas se da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y normativas adquiridas con la comunidad en general. por ende, es deber de la administración proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina, toda vez que en cumplimiento de sus funciones hacen uso diario y constante de estos elementos, generando así un desarrollo cabal y eficaz de sus funciones.

La dirección de dichos elementos se encuentra a cargo del almacenista municipal, quién se encarga de hacer entrega a las áreas de la administración municipal los bienes requeridos por éstas, así como de vigilar que el stock de elementos esté actualizado de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias administrativas.

Teniendo en cuenta que el requerimiento de estos elementos es de acuerdo a las solicitudes que presentan las diferentes áreas administrativas de manera semanal al almacenista municipal, de conformidad a los requerimientos diarios, para garantizar un mejor manejo de los recursos públicos destinados a este suministro y de la entrega de los elementos objeto de esta contratación, se ha determinado satisfacer esta necesidad a través de un contrato de **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA**.

La administración municipal en el marco de cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales requieren de la eficiencia y efectividad de sus

dependencias, por tal motivo se debe garantizar el suministro de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales tienen un uso diario por los funcionarios de cada dependencia, ya que se debe contar con los materiales aptos para la expedición de documentos públicos, así como los materiales de apoyo para un funcionamiento continuo de las labores.

El suministro de estos elementos es esencial para que las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Villeta, cumplan a cabalidad sus funciones adecuadamente y presten un buen servicio a la comunidad villetana, razón por la cual la administración municipal pretende suministrar los materiales de papelería y oficina adecuados para el cumplimiento eficiente de las funciones de cada funcionario, garantizando una gestión pública más eficiente, así como un mejor servicio público a la comunidad y comodidad laboral a sus funcionarios abasteciendo a los funcionarios de las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los fines pertinentes.

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 la 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 y actuar, formular y gestionar planes programas y proyectos se hace necesario contratar el suministro de los elementos e insumos de papelería para la ejecución de sus labores.

Dentro de los propósitos de la Secretaria Administrativa y de Gobierno está el de optimizar el bienestar de los funcionarios, situación que se enmarca en las acciones que se adelantan para mejorar el nivel de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el programa de gobierno, por lo tanto, se requiere optimizar el funcionamiento de las diferentes oficinas en donde funcionan cada una de las dependencias de la Administración Municipal, proveyendo el suministro de los elementos básicos de trabajo para la realización oportuna de las actividades de los funcionarios públicos en el área de trabajo, actividades dentro de las cuales necesariamente se debe tener en cuenta la adquisición de los elementos necesarios para la ejecución de las obligaciones adscritas a su cargo.

Siendo así, es menester mencionar que para la administración municipal es indispensable contar con las herramientas necesarias para que los funcionarios y contratistas realicen sus labores diarias ya que los útiles de trabajo son indispensables para realizar a cabalidad con las funciones de cada colaborador por ello se identifica la necesidad de contratar los elementos de papelería y oficina con el fin de que los funcionarios y contratistas cuenten con las herramientas de trabajo óptimas para garantizar un buen servicio público, para así dar cumplimiento a los cometidos estatales y aquellos que le competen a la administración municipal en el marco del cumplimiento

del plan de desarrollo " Villeta Competitiva con Gestión Transparente".

Dicho lo anterior el suministro en mención se debe garantizar, teniendo en cuenta que se hace indispensable para la prestación de distintos servicios a la comunidad y a los usuarios tanto en la ejecución de los trámites internos como externos ya que son herramientas de apoyo a cada labor que presta la administración municipal por medio del trabajo de cada funcionario y contratista encaminados a fortaleciendo el desarrollo institucional.

Por otra, el Municipio de Villeta cuenta con una serie de dependencias que apoyan en el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus obligaciones legales y estatutarias.

Estas dependencias, que requieren el suministro de elementos de papelería para su normal funcionamiento deben contar con los insumos necesarios para ejercer sus labores, por ello es deber de esta entidad territorial dotar a las dependencias de estos elementos indispensables y necesarios para el desempeño de sus labores evitando la parálisis o retardo de los servicios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo, la Administración Municipal requiere de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, cartuchos de impresión, tintas, resmas de papel, suministros de escritorio, entre otros, con destino al uso eficiente y oportuno de estos elementos para dar cumplimiento a cabalidad de las actividades asignadas por cada supervisor, la atención oportuna a la comunidad, un servicio público de calidad y el cumplimiento de las metas, planes y proyectos necesarios para la atención a la comunidad villetana.

Por todo lo anterior, la Alcaldía Municipal a través de la Secretaría Administrativa y de Gobierno estima pertinente **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA - VIG 2023.**

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($60.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. Dis-2023000531 del 24 de julio 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:	$ 60.000.000,00

	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	
TOTAL		**$ 60.000.000,00**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. OBJETO:

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

3.2. ALCANCE.

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 para así, brindar las herramientas de trabajo necesarias a los colaboradores de nuestra administración para que realicen sus labores diarias con elementos de óptima calidad coadyuvando en el desarrollo eficiente y oportuno de sus tareas encomendadas con la finalidad de prestar un buen servicio público a cargo.

3.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Para efectos informativos, se indica que de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, el objeto a contratar se identifica en el tercero y cuarto nivel del sistema de clasificación en mención así:

ÍTEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	14	1411	141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14	1411	141116	PAPEL FANTASIA
3	14	1411	141118	PAPELES DE USO COMERCIAL
4	14	1412	141215	CARTON Y PAPEL PARA EMBALAJE
5	14	1412	141216	PAPEL DE SEDA
6	14	1412	141219	PAPEL PRENSA Y DE OFFSET
7	14	1412	141221	PAPELES DE BASE SIN RECUBRIR
8	24	2411	241125	CARTON ONDULADO Y OTROS MATERIALES PARA DISTRIBUCION
9	24	2412	241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
10	31	3116	311626	GANCHOS
11	44	4410	441016	MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS
12	44	4410	441018	MÁQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
13	44	4410	441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA

14	44	4410	441035	SUMINISTRO DE MAQUINAS DE ENCUYADERNAR
15	44	4411	441115	AGENDAS Y ACCESORIOS
16	44	4411	441119	TABLEROS
17	44	4412	441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
18	44	4412	441217	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
19	44	4412	441218	MEDIOS DE CORRECCIÓN
20	44	4412	441219	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
21	44	4412	441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
22	44	4412	441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
23	45	4510	451017	ACCESORIOS DE IMPRENTA

3.4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

A continuación, se presenta el análisis correspondiente del sector económico al cual pertenece el objeto del contrato. Para ello, se hace una revisión de los aspectos generales del mercado, cómo y quiénes pueden proveer el (los) bien(es), obras y/o servicio(s) que necesita la entidad; y el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

3.4.1. Análisis del Mercado:

Teniendo en cuenta que, los productos a adquirir mediante la presente contratación en su mayoría pertenecen al sector papel, será este sector el epicentro para desarrollar el presente análisis del mercado.

3.4.1.1. Aspectos generales:

Es el sector de la economía que transforma la materia prima extraída o producida por el sector primario, productos de consumo o en bienes de equipo, es decir, productos que serán utilizados en otros ámbitos del sector segundario, comprende la artesanía, la industria, la construcción, la minería así la obtención de energía, así mismo se encuentra los insumos de papelería y oficina

Todas las entidades, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados, requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina de conformidad con las necesidades que se vayan presentando y así abastecer de los elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones cotidianas.

La actividad comercial de venta de Papelería y elementos de oficina legalmente no tienen regulación de precio, por ello, varía de acuerdo a la oferta y la demanda y la calidad del comerciante/vendedor, de acuerdo si se trata de gran, mediano o pequeño distribuidor o fabricante.

Para el análisis de la demanda, teniendo en cuenta la necesidad de la entidad, se tendrán en cuenta los contratos (consumos) celebrados con anterioridad y cotizaciones, debido a la

necesidad de la adquisición de los bienes, los cuales serán adquiridos, por el valor estimado, mediante un Proceso de Selección Abreviada – Subasta Inversa.

- **Sector papelero en Colombia**

De acuerdo con Fenalco Bogotá, las pérdidas de este sector en la capital serán entre un 40 por ciento y 60 por ciento. Los distribuidores mayoristas también especulan que al menos un 50 por ciento de comercios no especializados en útiles escolares, pero que aprovechaban la temporada para distribuir estos productos, no invertirán en este negocio este año.

En el caso de Antioquia el panorama es aún más grave, según indican los responsables de Fenalco en ese departamento. Las ventas del sector papelero en el departamento se han reducido en un 80 por ciento, una cifra que no se había reportado antes.

“Más del 83 por ciento de los establecimientos dedicados a la papelería en el departamento reportan una dramática caída en las ventas de hasta el 80 por ciento en comparación al año pasado.”

Otro punto que destaca la entidad es que la afectación de las ventas de útiles escolares motiva el desempleo. Al menos en Bogotá, los comercios contrataron a un 50 por ciento del personal para que se encargara del mercadeo, logística y producción de los útiles, pero Fenalco calcula que al final el 80 por ciento de ese personal no pudo ser contratado.

“Durante esta época se generaban alrededor de 13.000 empleos temporales en Bogotá de los cuales el 40 por ciento se convertían en empleos permanentes. Se calcula que se perderán cerca de 10.000 de esos empleos”, dijo Orrego.

Usualmente entre enero y febrero en Colombia se vendían más de 450 mil millones de pesos en útiles escolares, pero Fenalco asegura que en 2021 se está muy lejos de tan siquiera igualar esa cifra. La entidad solicitó a las alcaldías locales que les permita abrir las papelerías, aunque no entren en la lista de comercios esenciales, con el fin de evitar mayores pérdidas que se deriven en el cierre de más empresas este año.

- **Producción de papel y cartón en Colombia y en el mundo.**

En Colombia, el papel y el cartón provienen principalmente de tres fuentes sostenibles:

- La fibra virgen de madera de plantaciones forestales certificadas en manejo responsable (26.7%)
- La fibra virgen de bagazo de caña de azúcar (12,42%)
- La fibra reciclada recolectada de residuos de papel después de su consumo (60,81%).

Los ciclos de producción en el sector se basan en un modelo de economía circular donde los

residuos se convierten luego en materia prima. En 2017, el sector consumió 1.513.874 toneladas de fibra.

Sobre la Cámara de la Industria de Pulpa Papel y Cartón de la ANDI

La Cámara representa el 100% de la producción de pulpa para papel, y de papeles para imprenta y escritura en el país; el 68% de la producción de papeles suaves y el 88% de la producción de papeles para empaque. En promedio, las nueve empresas afiliadas a la Cámara representan el 85% de la producción nacional del sector.

Esta industria se ha enfocado estratégicamente en el camino del desarrollo sostenible, por ello se han alineado con la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de las Naciones Unidas, apuntándole a 10 de los 17 ODS. La cadena de papel está compuesta por los fabricantes de pulpa, papel y cartón y demás agentes que participan en la conversión, comercialización y venta del papel a clientes y consumidores.
https://www.andi.com.co/Home/Noticia/3294-sector-papelero-en-colombia-crece-y-se-d

3.4.1.2. Análisis del Sector Económico:

La venta de artículos de papelería, artículos escolares y de oficina que conforman este sector ofrece de cara mayores y más atractivas oportunidades al emprendedor. Una de las ventajas más relevantes del mercado colombiano de artículos de papelería se deriva a raíz de las licitaciones de entidades públicas que realizan grandes compras de artículos de papelería y material de oficina.

Sector papelero en Colombia crece y se destaca por su compromiso con el desarrollo sostenible

Cámara de la Industria de Pulpa, Papel y Cartón de la ANDI presentó el Informe de Sostenibilidad del Sector.

La Cámara de la Industria de Pulpa, Papel y Cartón de la ANDI presentó su más reciente informe de sostenibilidad del sector, en el que destaca los principales resultados de esta industria en términos económicos, ambientales y sociales, así como su aporte al cumplimiento de las metas del país en términos de cambio climático, la Misión de Crecimiento Verde y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas.

Uno de los datos más destacados es que el sector papelero incrementó su producción en 3,3%, y repuntó en el mercado externo con un aumento del 24,3% en las exportaciones de papel, contribuyendo con ello al crecimiento de la economía nacional.

“La industria papelera le ha apostado con gran fuerza en los últimos años a la sostenibilidad

gracias a factores como la tecnificación de los procesos, el uso eficiente de recursos y la generación de impactos positivos en el desarrollo social de las comunidades donde tiene presencia. Algo que no solo ha hecho del sector uno de los más comprometidos con la protección del ambiente, sino que se ha visto reflejado en un incremento sustancial de la productividad, las exportaciones y el consumo de papel", afirmó Isabel Cristina Riveros, directora de la Cámara de la Industria de Pulpa, Papel y Cartón de la ANDI.

El sector papelero en Colombia aporta el 4,6% del PIB industrial nacional, genera más de 9.000 empleos y exporta a países como Ecuador, Perú y Centroamérica. A nivel mundial, la producción de papel y cartón en Colombia representa el 0,3%, y el 6% en América Latina. Mientras que, en el caso de la pulpa, estas cifras corresponden al 0,1% y al 13%, respectivamente.

Los colombianos consumieron 1.650.537 toneladas de papel, manteniendo la tendencia de crecimiento en los últimos años, con un aumento del 3% en el consumo.

Fuentes de fibra sostenibles y renovables para fabricar papel y cartón

En Colombia, el papel y el cartón provienen principalmente de tres fuentes sostenibles: la fibra virgen de madera de plantaciones forestales certificadas en manejo responsable (26.7%), la fibra virgen de bagazo de caña de azúcar (12,42%) y la fibra reciclada recolectada de residuos de papel después de su consumo (60,81%). Los ciclos de producción en el sector se basan en un modelo de economía circular donde los residuos se convierten luego en materia prima. En 2017, el sector consumió 1.513.874 toneladas de fibra.

Entre el 2010 y el 2017 más de 7 millones de toneladas de papel y cartón posconsumo dejaron de ir a los rellenos sanitarios gracias a la labor de recolección que realiza y promueve el sector con la cadena de reciclaje.

El sector continúa disminuyendo el uso de agua y energía en sus procesos

El informe también destaca la buena gestión ambiental del sector, el uso eficiente de los recursos y el compromiso con las generaciones futuras, pues del 2010 al 2017, las empresas lograron disminuir en un 7,23% la captación de agua por tonelada producida. Así mismo, redujo en un 18,3% el consumo de energía y redujo en un 4,6% las emisiones de CO2.

Estas acciones van en línea con los compromisos de Colombia en el marco del acuerdo de París que establece medidas para la reducción de las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) a través de la mitigación, adaptación y resiliencia de los ecosistemas a efectos del Calentamiento Global.

Aprovechamiento de los residuos del proceso productivo

La mayoría de los residuos que genera el sector papelero en el proceso de fabricación de sus productos son biodegradables y no peligrosos, por lo que las empresas del sector trabajan permanentemente por reducir la generación de residuos y encontrar nuevas oportunidades para su aprovechamiento, ya sea en el mismo proceso productivo o en otras industrias para minimizar lo que se envía a los rellenos sanitarios. Actualmente, se entregan residuos para aprovechamiento a industrias como las de cemento, fertilizantes y plásticos.

En el 2017 se generaron 611.606 toneladas de residuos, de los cuales el 99,89% eran no peligrosos (residuos de madera, de papel, de bagazo, etc.); y el 0,11% eran peligrosos (aceites usados, residuos de aparatos eléctricos, etc.). De los no peligrosos el sector logró aprovechar el 68%, mientras que de los peligrosos recuperó el 56%. En este año solamente el 25% de los residuos no peligrosos fueron al relleno sanitario.

74 años fomentando el reciclaje en el país

El sector no solo recicla anualmente cientos de miles de toneladas de papel y cartón en el país, sino que también adelanta un fuerte trabajo para la promoción del reciclaje y el fomento de la formalización de esta cadena a nivel nacional; esfuerzos que están alineados con las metas nacionales para la gestión de residuos.

En Colombia, la fibra reciclada es la materia prima principal de las empresas productoras de papel y cartón. Actualmente se recoge como materia prima secundaria el 57,9% del papel y cartón que consumen los colombianos.

La tasa de recolección de papeles y cartones en Colombia ha tenido un importante crecimiento en los últimos años, el año pasado se recogieron 819.211 toneladas de residuos de papel y cartón, 17% más que en 2010, lo que hace que Colombia (58%) esté por encima del promedio de reciclaje en América Latina (55,2%), y cercana al promedio de Europa (61,1%).

Inversión social por más de 12.200 millones de pesos

Las empresas del sector papelero buscan generar un impacto positivo en el desarrollo social de los municipios donde tienen presencia y aumentar el bienestar y calidad de vida de las comunidades, y sus trabajadores, por ende, realizan una labor social principalmente con las poblaciones cercanas a sus plantas de producción. También tienen programas sociales dirigidos a recicladores que hacen parte de la cadena de valor.

A través de estos programas se han logrado beneficiar cerca de 118.000 personas en 2017, en 13 departamentos del país, con una inversión estimada de 12.200 millones de pesos.

3.4.1.3. Análisis del Sector Regulatorio:

En el marco regulatorio de la Normatividad del Sector papelero, cabe mencionar entre otras las siguientes normas:

- Decreto-Ley 2811 de 1974 del Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente
- Decreto 1076 de 2015 ARTÍCULO 1.1.1.1 Ambiente Desarrollo Sostenible.
- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos

3.4.2. Análisis Financiero: Ver documento anexo.

3.4.3. Análisis de la Demanda: Se analizará a continuación los siguientes aspectos:

a) *Los contratos celebrados por la alcaldía municipal de Villeta en años anteriores de conformidad a la identificación de la necesidad existente de adquirir productos del sector papelero para el fortalecimiento de dicho sector en la administración municipal.*

Dichos contratos se relacionan a continuación:

ENTIDAD	N° CONTRATO	VALOR	OBJETO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	25 DE 2008	$ 12.500.000	SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS VARIOS DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	26 DE 2008	$ 9.778.400	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LA COMISARÍA DE FAMILIA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	95 DE 2010	$ 70.000.000	SUMINISTRO DE KIT´S ESCOLARES PARA LOS NIÑOS QUE CURSAN BÁSICA PRIMARIA EN LAS DISTINTAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	259 DE 2016	$ 12.054.303	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	120 DE 2017	$ 70.000.000	CONTRATAR MEDIANTE EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS, SIN FORMULA DE REAJUSTE Y POR MONTO AGOTABLE SUMINISTRO DE MERCADO DE E INSUMOS DE FARMACIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL HOGAR GERIÁTRICO SAN MIGUEL.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	139 DE 2017	$ 101.975.236	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.
ALCALDÍA MUNICIPAL	176 DE 2018	$120,000,000	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE

DE VILLETA, CUNDINAMARCA			PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	202 DE 2019	$ 70.000.000	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	60 DE 2020	$ 24.578.484	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	164 DE 2020	$ 63.843.032	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 2020.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	93 DE 2021	$ 25.438.728	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	165 DE 2021	$ 80.000.000	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 2021.
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA	172 DE 2023	$ 32.480.000	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

***b*.)** *¿Cómo adquieren las otras Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?*

Se realizó una revisión en el Portal de Contratación del Estado Colombiano - SECOP de procesos realizados por otras entidades, similares al que se pretende contratar por parte de la alcaldía municipal de Villeta, a fin de realizar un estudio de mercado relacionado con contrataciones iguales o similares al objeto presente contractual.

AÑO	ENTIDAD	DETALLE DEL PROCESO	TIPO DE CONTRATO	VALOR	OBJETO	TIPO DE CONTRATO

2021	NORTE DE SANTANDER: SAN JOSÉ DE CÚCUTA	AMC-SAMC-004-2021	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	$ 58.473.177	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA PARA LA VIGENCIA 2021 DEL ÁREA METROPOLITANA DE CÚCUTA	SUMINISTRO
2021	TOLIMA: ROVIRA	SAMC-003-2021	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	$ 38.980.076	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE ASEO Y PAPELERÍA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ROVIRA TOLIMA	SUMINISTRO
2021	CUNDINAMARCA: SIBATÉ	SC-006-2021	MÍNIMA CUANTÍA	$ 25.436.497	ADQUISICIÓN PAPELERÍA, ÚTILES, ELEMENTOS Y MATERIALES CON DESTINO A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATE.	SUMINISTRO
2021	SANTANDER: BARBOSA	MC N° 004-2021	MÍNIMA CUANTÍA	$ 25.393.414	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA CON DESTINO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARBOSA-SANTANDER	SUMINISTRO
2021	CASANARE: NUNCHÍA	MIN-MNUN-006-2021	MÍNIMA CUANTÍA	$ 25.438.100	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER, TINTAS Y ÚTILES DE ESCRITORIO CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NUNCHÍA CASANARE.	SUMINISTRO
2022	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - CHIA	IMRD-SU-254-2023	SELECCIÓN ABREVIADA	$ 50.000.000	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ASEO Y CAFETERÍA PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE CHÍA	SUMINISTRO
2022	E.S.P. DE CHIA	CS004	RÉGIMEN ESPECIAL	$ 88.336.080	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PRE IMPRESA PARA LOS PROCESOS DE TOMA DE LECTURA, INVESTIGACIÓN DE LAS DESVIACIONES	SUMINISTRO

					SIGNIFICATIVAS Y LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	
2022	E.S.P. DE CHIA	CS071	RÉGIMEN ESPECIAL	$ 122.980.824	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL CONSUMO DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHÍA EMSERCHIA ESP	SUMINISTRO
2022	ALCALDÍA DE CHIA	734-2022	SELECCIÓN ABREVIADA	$ 358.970.888	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	SUMINISTRO
2023	E.S.P. DE CHIA	CS054	RÉGIMEN ESPECIAL	$ 94.902.500	SUMINISTRO DE PAPELERÍA PRE IMPRESA PARA LOS PROCESOS DE TOMA DE LECTURA, INVESTIGACIÓN DE LAS DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS Y LA FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	SUMINISTRO
2023	ALCALDÍA DE CHIA	767-2023	MINIMA CUANTÍA	$ 52.200.000	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE CONSUMO TIPO PAPELERÍA PARA OFICINAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE PERMITAN SUPLIR LAS NECESIDADES DE	SUMINISTRO

					LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	

3.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de suministro a monto agotable.

3.6. PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

A continuación, se establece el presupuesto oficial con el respectivo análisis técnico económico realizado por la entidad en el presente proceso de selección, para conocimiento de los interesados en participar.

Nota 01: Las especificaciones técnicas están referidas en el anexo técnico definido por la Entidad.

Nota 02: Para participar en el presente proceso, se deberá presentar una oferta global en la que el valor incluya la totalidad de los ítems, en consecuencia, no se aceptan propuestas parciales; el oferente deberá comprometerse con la entidad a suministrar todos los elementos solicitados, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se incluya la totalidad o se condicione alguno de los elementos objeto de contratación.

Nota 03: El valor total del contrato es hasta por el valor del presupuesto oficial y se pagará acorde con el valor unitario final ofertado por cada producto y de acuerdo con los requerimientos del anexo técnico, hasta agotar el valor del presupuesto oficial.

3.6.1. Valor del contrato:

El valor estimado del contrato es de hasta la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($60.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. **Dis-2023000531 del 24 de julio 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	$ 60.000.000,00
TOTAL		**$ 60.000.000,00**

Este presupuesto incluye todos los gastos en que deba incurrir el Contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, así como pago de los impuestos y descuentos de ley a que haya lugar.

3.6.2. Análisis técnico económico del presupuesto:

En este documento se realizó el análisis de sector y estudio de mercado para 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, que incluye el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica con referencia al marco del proceso referenciado.

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan los insumos requeridos por la entidad, teniendo en cuenta que estos proveedores ofrecen productos y servicios a nivel nacional.

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

1. Se verificaron las necesidades que tiene la entidad respecto a la adquisición de insumos.
2. Se verificó en la tienda virtual del Estado, Colombia Compra Eficiente, que, aunque se encuentra el Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina LP-AMP-102-2016 vigente, en la actualidad el mismo no oferta en su ficha técnica todos los ítems requeridos por la entidad de conformidad a la necesidad que esta administración requiere cubrir a través de la adquisición oportuna de distintos productos requeridos para el funcionamiento normal de todas las secretarias o despachos de la entidad; por lo que considera oportuno la celebración del presente contrato a través de un Proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa que pudiera solventar la necesidad identificada de la adquisición del 100% de los bienes o productos a adquirir en la presente vigencia 2023.
3. Se verificó que los insumos, pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes en el mercado que pueden ofrecer las mencionadas.
4. Se realizó estudio de mercado solicitando cotizaciones a proveedores, para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
5. Para el presente estudio de mercado se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización, de las cuales se obtuvo el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TÉCNICA				PRESUPUESTO OFICIAL		
NO.	DESCRIPCIÓN DE BIEN Y/O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COT. 1 VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COT. 2 VALOR UNITARIO	PROMEDIO VALOR UNITARIO

					INCLUIDO IVA	INCLUIDO IVA
A - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA						
1	ACETATO DE BOLSILLO CARTA (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 16.148	$ 16.363	$ 16.255
2	ALMOHADILLA GRANDE PARA SELLOS 12,2 * 8,2 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 15.389	$ 14.630	$ 15.010
3	BANDAS DE CAUCHO NO. 22. (PAQUETES*12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 765	$ 799	$ 782
4	BISTURÍ GRANDE RIEL METÁLICO X UNIDAD	UNIDAD	1	$ 8.482	$ 7.728	$ 8.105
5	BORRADOR DE NATA B-5 (CAJA *24 UNDS)	UNIDAD	1	$ 8.784	$ 8.560	$ 8.672
6	BORRADOR PARA TABLERO BORRABLE. MAGNÉTICO CON PAÑO O FELPA IMANADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 2.255	$ 2.195	$ 2.225
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)	UNIDAD	1	$ 9.432	$ 9.240	$ 9.336
8	CALCULADORA MX-12B 12 DÍGITOS. DIMENSIONES 147*106.5*29 MM PANTALLA EXTRA GRANDE Y TECLAS PLÁSTICAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 31.790	$ 30.066	$ 30.928
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,	UNIDAD	1	$ 8.050	$ 7.890	$ 7.970
10	CARTULINA DE COLORES SURTIDOS TAMAÑO 1/8 (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 21.571	$ 21.780	$ 21.676
11	CARTULINA OPALINA CARTA DE 180 GR (PAQUETE *25 HOJAS)	UNIDAD	1	$ 9.570	$ 9.350	$ 9.460
12	CARTULINA PIEL DE ÁNGEL TAMAÑO CARTA 180 GR (PAQUETE *25 UNDS)	UNIDAD	1	$ 8.250	$ 8.030	$ 8.140
13	CARTULINA POR PLIEGOS EN COLORES (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1	$ 1.980	$ 1.815	$ 1.898
14	PAPEL FOTOGRÁFICO (PAQUETE *20 UNIDADES DE 200 GRAMOS)	UNIDAD	1	$ 10.670	$ 9.922	$ 10.296
15	CD-R PARA GRABAR DE 700 MB 80 MINUTOS CON SOBRE Y/O FUNDA (TACO *50 UNDS)	UNIDAD	1	$ 96.800	$ 93.500	$ 95.150
16	CD PARA GRABAR REGRABABLE (TACO *25 UNDS)	UNIDAD	1	$ 93.500	$ 90.200	$ 91.850
17	CHINCHE METÁLICO COLORES SURTIDOS (CAJA *50 UNDS)	UNIDAD	1	$ 1.078	$ 1.089	$ 1.084
18	CINTA DE ENMASCARAR 18*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 5.610	$ 4.950	$ 5.280
19	CINTA DE ENMASCARAR 48*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 13.310	$ 13.970	$ 13.640
20	CINTA TRANSPARENTE 12*20 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.800	$ 1.700	$ 1.750
21	CINTA TRANSPARENTE 24*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.900	$ 6.780	$ 6.840
22	CINTA TRANSPARENTE 48*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.325	$ 6.050	$ 6.188
23	COLBÓN O PEGANTE 225 GR CON FRASCO APLICADOR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.290	$ 4.180	$ 4.235
24	COSEDORA 340 CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 20 HOJAS Y ENTRADA DE 30 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 21.780	$ 22.000	$ 21.890
25	CUADERNO 5 MATERIAS CUADRICULADO Y ARGOLLADO TAMAÑO ESTANDAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 16.390	$ 15.422	$ 15.906
26	DVD-R CON SOBRE Y/O FUNDA IMPRIMIBLES PARA LEIBOLD (TACO *50 UNDS)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 86.900	$ 88.000

27	ESFERO DE TINTA NEGRA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 5.665	$ 5.610	$ 5.638
28	ESFERO DE TINTA ROJA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 5.665	$ 5.610	$ 5.638
29	BOLIGRAFO GEL ESCARCHADO (CAJA *10 UNIDADES)	UNIDAD	1	$ 7.497	$ 6.930	$ 7.213
30	FOMI X PLIEGO ESCARCHADO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 10.670	$ 9.460	$ 10.065
31	FOMI X PLIEGO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 5.720	$ 5.500	$ 5.610
32	GANCHO CLIP PARA PAPEL. CAPACIDAD PARA 20 HOJAS DE PAPEL (CAJA *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 6.523	$ 6.474	$ 6.498
33	CLIP METÁLICO MARIPOSA (CAJA *50 UNIDADES)	UNIDAD	1	$ 3.355	$ 3.410	$ 3.383
34	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO DEL LARGO (EXPEDIENTE) (PAQUETE*20 UNDS) CAPACIDAD 1,000 HOJAS	UNIDAD	1	$ 11.550	$ 11.000	$ 11.275
35	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO (PAQUETE *20 UNDS)	UNIDAD	1	$ 3.278	$ 3.520	$ 3.399
36	GANCHO PARA COSEDORA ESTÁNDAR (CAJA *5.000 UNDS)	UNIDAD	1	$ 7.755	$ 6.050	$ 6.903
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	UNIDAD	1	$ 495.000	$ 495.000	$ 495.000
38	HOJAS KIMBERLY (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 13.310	$ 12.870	$ 13.090
39	HUELLEROS O ALMOHADILLA DACTILAR. DE RÁPIDO SECADO Y 1.200 USOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.378	$ 4.455	$ 4.417
40	HUMEDECEDOR DACTILAR 14 GR. AGARRE POSITIVO PARA CONTAR, ARCHIVAR Y CLASIFICAR. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.455	$ 3.683	$ 4.069
41	LÁPIZ CORRECTOR DE PAPEL LÍQUIDO. (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 12.100	$ 11.110	$ 11.605
42	LÁPIZ ROJO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 4.950	$ 4.950	$ 4.950
43	LÁPIZ NEGRO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 5.720	$ 5.720	$ 5.720
44	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLOR NEGRO (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 19.910	$ 21.450	$ 20.680
45	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE CON TINTA INDELEBLE Y PUNTA CÓNICA COLORES VARIOS (CAJA *10 UNDS)	UNIDAD	1	$ 19.855	$ 21.450	$ 20.653
46	MARCADOR DE PÁGINA O BANDERITAS ADHESIVAS DE 5 COLORES SURTIDOS INTENSOS STICK NOTE PET. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.870	$ 2.093	$ 1.982
47	MARCADOR PERMANENTE COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROJO, NEGRO Y VERDE) (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1	$ 11.022	$ 10.670	$ 10.846
48	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 18.832	$ 18.480	$ 18.656
49	MEMORIA USB 16 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 26.400	$ 25.410	$ 25.905
50	MEMORIA USB 64 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 51.700	$ 53.350
51	MEMORIA USB 32 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 33.000	$ 34.100	$ 33.550
52	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 24.200	$ 23.100	$ 23.650
53	MICRO USB 64 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 53.900	$ 52.800	$ 53.350
54	DISCO DURO EXTERNO ALMACENAMIENTO 1TB MARCA RECONOCIDA ANTIGOLPES. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 313.500	$ 283.800	$ 298.650
55	TECLADO CONEXIÓN USB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 45.100	$ 40.700	$ 42.900
56	TECLADO + MOUSE INALÁMBRICO ESTÁNDAR	UNIDAD	1	$ 107.800	$ 104.500	$ 106.150
57	MOUSE ÓPTICO USB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 38.500	$ 33.000	$ 35.750
58	MULTITOMA 6 SALIDAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 22.132	$ 21.285	$ 21.709

59	NOTAS ADHESIVAS DE 4 COLORES SURTIDOS *400 HOJAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 8.085	$ 7.810	$ 7.948
60	NOTAS ADHESIVAS NEÓN 100 UNIDADES 76 X 76 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 2.233	$ 2.166	$ 2.199
61	NUMERADOR 8 DÍGITOS MANUAL (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 5.390	$ 4.950	$ 5.170
62	PAPEL PARA PLOTTER 70 CMS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 115.940	$ 107.580	$ 111.760
63	PAPEL CALIPSO POR 1/8 (PAQUETE *10 UNDS)	UNIDAD	1	$ 2.123	$ 2.255	$ 2.189
64	PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA EN COLORES SURTIDOS (BLOCK *35 HOJAS) (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.730	$ 4.521	$ 4.626
65	PAPEL KRAFT 40" 9.0 KG (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 56.210	$ 59.180	$ 57.695
66	PAPEL PERIÓDICO (PAQUETE *25 UNDS)	UNIDAD	1	$ 9.790	$ 9.900	$ 9.845
67	PAPEL SEDA (MANO*25 HOJAS)	UNIDAD	1	$ 4.510	$ 4.290	$ 4.400
68	PEGANTE EN BARRA 40 GR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 3.575	$ 3.410	$ 3.493
69	PERFORADORA 1040 METÁLICA DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 18 HOJAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 26.400	$ 24.200	$ 25.300
70	PERFORADORA SEMI-INDUSTRIAL 1050 DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 70 HOJAS. REJIILLA GUÍA, MANIJA PLÁSTICA Y PINES DE ACERO. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 40.700	$ 39.050	$ 39.875
71	PILA ALKALINA AA PAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.180	$ 4.620	$ 4.400
72	PILA ALKALINA AAA PAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.400	$ 4.620	$ 4.510
73	PILAS AAA RECARGABLES (*PAR)	UNIDAD	1	$ 28.600	$ 29.700	$ 29.150
74	PILAS AA RECARGABLES (*PAR)	UNIDAD	1	$ 28.600	$ 29.700	$ 29.150
75	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 18.700	$ 16.500	$ 17.600
76	PLANILLERO DE MADERA OFICIO CON GANCHO METALICO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.050	$ 8.910	$ 7.480
77	PLANILLERO ACRÍLICO OFICIO CON GANCHO METÁLICO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.930	$ 6.380	$ 6.655
78	REGLA CORRIENTE PLÁSTICA 30 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.045	$ 990	$ 1.018
79	RESALTADORES EN 6 COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROSADO, VERDE, AMARILLO, NARANJA Y VIOLETA) (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1	$ 12.320	$ 11.055	$ 11.688
80	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO CARTA (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS	UNIDAD	1	$ 288.000	$ 275.000	$ 281.500
81	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS	UNIDAD	1	$ 332.500	$ 323.000	$ 327.750
82	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE * 20 METROS *45 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 39.600	$ 40.700	$ 40.150
83	SACA GANCHOS METÁLICO NEGRO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 3.190	$ 3.135	$ 3.163
84	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1	$ 4.950	$ 4.620	$ 4.785
85	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO CARTA (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1	$ 4.400	$ 4.510	$ 4.455
86	SILICONA EN BARRA DELGADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 572	$ 561	$ 567
87	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA ESPECIAL (PAQUETE *100 UNDS) 25*31 CMS	UNIDAD	1	$ 13.750	$ 12.122	$ 12.936
88	SOBRE DE MANILA TAMAÑO GIGANTE 27X37 CMS (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 16.500	$ 16.555	$ 16.528
89	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO (CAJA *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 12.980	$ 11.110	$ 12.045
90	TABLERO ACRÍLICO 80*120 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 107.470	$ 108.900	$ 108.185
91	TAJALÁPIZ PLÁSTICO DOBLE CON DEPOSITO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.870	$ 1.980	$ 1.925

92	TAJALÁPIZ METÁLICO (CAJA *24 UNDS)	UNIDAD	1	$ 8.085	$ 7.920	$ 8.003
93	TIJERA DE OFICINA 7.5" COLORES VARIOS. ACERO INOXIDABLE. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.653	$ 5.390	$ 5.022
94	TINTA AZUL PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 3.300	$ 3.410	$ 3.355
95	TINTA NEGRA PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 3.300	$ 3.410	$ 3.355
96	ETIQUETA ZEBRA GT 800 * 1000 ESTIQUER DE 100 MM * 50 MM	UNIDAD	1	$ 47.410	$ 50.050	$ 48.730
97	CINTA CERA GT 800 NEGRA 110 MM * 74 M	UNIDAD	1	$ 41.052	$ 43.461	$ 42.257
98	BAYETILLA BLANCA DE 50 X 50 CMS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 8.250	$ 7.810	$ 8.030
99	BLOCK DE ANÁLISIS 4 COLUMNAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 32.010	$ 29.700	$ 30.855
100	CÁMARA WEB PARA PC 1080P FULL HD WEBCAM USB DE ESCRITORIO Y PORTÁTIL (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 137.500	$ 107.800	$ 122.650
101	CARPETA OFICIO DE ARCHIVO EN CARTÓN CON JUEGO DE TAPAS REFORZADAS (PAQUETE *25)	UNIDAD	1	$ 76.230	$ 78.100	$ 77.165
102	CARTÓN CORRUGADO POR PLIEGOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.419	$ 1.430	$ 1.425
103	CARTÓN PAJA POR PLIEGOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 5.100	$ 5.000	$ 5.050
104	COSEDORA SEMI-INDUSTRIAL CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 50 HOJAS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 56.430	$ 62.700	$ 59.565
105	COLOR LARGO 4MM DOBLE PUNTA EN VARIOS TONOS (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1	$ 10.230	$ 16.358	$ 13.294
106	CRAYÓN DE COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UND)	UNIDAD	1	$ 2.123	$ 2.487	$ 2.305
107	DIADEMA CON MICRÓFONO 3.5 MM PARA PC QUE ANULA LOS RUIDOS, IDEAL PARA VIDEO LLAMADAS, SKYPE. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 65.000	$ 55.300	$ 60.150
108	CUADERNO GRANDE COSIDO DE PASTA DURA CUADRICULADO *100 HOJAS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.424	$ 7.684	$ 7.054
109	ESCARCHA POR LIBRA. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 17.600	$ 16.940	$ 17.270
110	ESCARCHA TUBOS PEQUEÑOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 429	$ 941	$ 685
111	ESCUADRA PLÁSTICA 60-32 V.(*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 4.345	$ 4.510	$ 4.428
112	FICHERO DE PAPEL 10*15.(*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 7.810	$ 6.974	$ 7.392
113	GANCHO PARA COSEDORA INDUSTRIAL EN ACERO INOXIDABLE DE 8 MM (CAJA *1.000 UNDS)	UNIDAD	1	$ 4.312	$ 4.510	$ 4.411
114	GUILLOTINA METÁLICA O CORTADOR DE PAPEL 15*12" (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 133.100	$ 107.800	$ 120.450
115	LIBRO CONTABLE DE 3 COLUMNAS 300 FOLIOS PASTA DURA (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 19.250	$ 19.800	$ 19.525
116	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 24.200	$ 23.100	$ 23.650
117	LIBRETAS DE NOTAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 5.610	$ 7.465	$ 6.537
118	LUPA 75 MM VIDRIO REFORZADO Y MARCO PLÁSTICO. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 7.700	$ 4.290	$ 5.995
119	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *8 UNDS)	UNIDAD	1	$ 27.995	$ 23.980	$ 25.988
120	MICRO PUNTA CON PUNTA DE SOPORTE PLÁSTICO. TRAZO DE 0.5 MM (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1	$ 9.130	$ 11.000	$ 10.065
121	NYLON NO. 20 (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 51.755	$ 50.600	$ 51.178
122	PALO PINCHO DE 30 CM (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 3.960	$ 4.085	$ 4.023
123	PAPEL BOND DE COLORES PASTELES (BLOCK *500 HOJAS) (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 74.800	$ 67.100	$ 70.950
124	PAPEL CREPE (PAQUETE *10 PLIEGOS)	UNIDAD	1	$ 6.380	$ 6.325	$ 6.353
125	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (210 X 297 MM) (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 14.300	$ 16.632	$ 15.466
126	PAPEL ORIGAMI 20X20 EN COLORES VARIADOS (BLOCK *50 HOJAS)	UNIDAD	1	$ 3.465	$ 3.520	$ 3.493

127	PAPELERA DE PISO MALLA MEDIANA 23*26 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 18.590	$ 18.810	$ 18.700
128	PILA ALKALINA AA (TIRA *12 UNIDADES)	UNIDAD	1	$ 34.000	$ 27.000	$ 30.500
129	PILAS (*PAR) AA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS	UNIDAD	1	$ 30.910	$ 40.700	$ 35.805
130	PILA ALKALINA AAA TIRA (TIRA *12 UNIDADES)	UNIDAD	1	$ 34.000	$ 40.000	$ 37.000
131	PILAS (*PAR) AAA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS	UNIDAD	1	$ 30.910	$ 40.700	$ 35.805
132	PINCEL Nº 10 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.925	$ 1.870	$ 1.898
133	PINCEL Nº 12 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.925	$ 1.870	$ 1.898
134	PINCEL Nº 2 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 825	$ 869	$ 847
135	PINCEL Nº 6 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.210	$ 1.650	$ 1.430
136	PINCEL Nº 8 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 1.540	$ 1.595	$ 1.568
137	PITILLOS PLÁSTICOS (PAQUETE *500 UNDS)	UNIDAD	1	$ 71.500	$ 63.800	$ 67.650
138	REGLA DE MADERA 100 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 6.875	$ 11.231	$ 9.053
139	REGULADOR DE ENERGÍA (UPS) 650 8 TOMAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 52.800	$ 68.200	$ 60.500
140	SELLO FECHADOR MANUAL (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 3.751	$ 3.410	$ 3.581
141	SILICONA LÍQUIDA (FRASCO *250 GR) (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 11.330	$ 12.100	$ 11.715
142	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO 21X27 (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 10.890	$ 11.000	$ 10.945
143	SOBRE O ALMOHADILLA PARA DVD (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1	$ 8.910	$ 9.900	$ 9.405
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	UNIDAD	1	$ 253.000	$ 214.500	$ 233.750
145	TEMPERA PALETA PINCEL COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UNDS)	UNIDAD	1	$ 4.455	$ 3.190	$ 3.823
146	TIJERA MILIMÉTRICA PUNTA ROMA. COLORES VARIOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 2.750	$ 2.530	$ 2.640
VALOR SUBTOTAL A				**$ 4.631.676**	**$ 4.467.483**	**$ 4.549.580**
B - SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER´S						
147	CABEZAL PLOTTER C9380A (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500
148	CABEZAL PLOTTER C9383A (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500
149	CABEZAL PLOTTER C9384A (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 462.000	$ 429.000	$ 445.500
150	TINTA EPSON 544 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150
151	TINTA EPSON 544 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150
152	TINTA EPSON 544 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150
153	TINTA EPSON 544 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 52.800	$ 49.500	$ 51.150
154	TINTA EPSON 504 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900
155	TINTA EPSON 504 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 60.500	$ 57.750
156	TINTA EPSON 504 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900
157	TINTA EPSON 504 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 55.000	$ 52.800	$ 53.900
158	TINTA EPSON 774 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 126.500	$ 132.000	$ 129.250
159	TINTA EPSON 664 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450
160	TINTA EPSON 664 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450
161	TINTA EPSON 664 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450
162	TINTA EPSON 664 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 45.100	$ 41.800	$ 43.450
163	TINTA EPSON BK 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450
164	TINTA EPSON C 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450

165	TINTA EPSON LC 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450
166	TINTA EPSON LM 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450
167	TINTA EPSON M673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450
168	TINTA EPSON Y 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 89.100	$ 85.800	$ 87.450
169	CARTUCHO C2PO4A HP 62 NEGRO (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 214.500	$ 187.000	$ 200.750
170	CARTUCHO C2PO6A HP 62 COLOR (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 214.500	$ 187.000	$ 200.750
171	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. G (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
172	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MAGENTA (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
173	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MK (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
174	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. PK (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
175	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. SYAN (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
176	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. YELLOW (*UNIDAD)	UNIDAD	1	$ 412.500	$ 418.000	$ 415.250
VALOR SUBTOTAL B				**$ 5.562.700**	**$ 5.399.900**	**$ 5.481.300**
VALOR SUBTOTAL A				**$ 4.631.676**	**$ 4.467.483**	**$ 4.549.580**
VALOR SUBTOTAL B				**$ 5.562.700**	**$ 5.399.900**	**$ 5.481.300**
VALOR TOTAL A+B				**$ 10.194.376**	**$ 9.867.383**	**$ 10.030.880**

Para la verificación inicial y en desarrollo de la subasta, se tendrá en cuenta el valor total unitario de los productos cotizados, como fue establecido en el estudio de mercado, en consecuencia, el valor de la oferta inicial no podrá superar el tope del presupuesto **UNITARIO TOTAL** del presente proceso de selección, el cual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES TREINTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($10.030.880,00) INCLUIDO VA.** Igualmente, el valor ofertado de cada producto no podrá superar el valor promedio de cada producto que arrojó el estudio de conveniencia.

Nota 01: El contrato se adjudicará y ejecutará con el precio ofertado en la propuesta económica inicial (VALOR TOTAL UNITARIO), menos el porcentaje de descuento después de surtida la subasta, el cual se aplicará de manera proporcional e igual a todos los productos que componen la ficha técnica.

El presupuesto oficial **TOTAL** destinado para el presente proceso es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($60.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar, suma que será ejecutada conforme a las cantidades solicitadas por el Supervisor del Contrato.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. 2023000531 del 24 de julio de 2023.

3.6.3. 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 acuerdo a los bienes suministrados***, previa entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro

debidamente diligenciada por el contratista 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.

Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

3.7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

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

3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en el Municipio de Villeta Cundinamarca – Almacén Municipal y/o lugar distinto si el supervisor lo requiere.

Parágrafo 1: Será responsabilidad del contratista, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento de los sitios en donde se realizan las entregas. El hecho de que el contratista no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo las cuales serán realizados los suministros no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones contractuales.

3.9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el estudio del sector realizado por la Secretaria Administrativa y de Gobierno (SAG) y teniendo en cuenta las condiciones propias de la Contratación Estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

3.9.1. Ficha técnica:

FICHA TECNICA			
NO.	**DESCRIPCIÓN DE BIEN Y/O PRODUCTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANT.**
A - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA			
1	ACETATO DE BOLSILLO CARTA (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1

2	ALMOHADILLA GRANDE PARA SELLOS 12,2 * 8,2 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
3	BANDAS DE CAUCHO NO. 22. (PAQUETES*12 UNDS)	UNIDAD	1
4	BISTURÍ GRANDE RIEL METÁLICO X UNIDAD	UNIDAD	1
5	BORRADOR DE NATA B-5 (CAJA *24 UNDS)	UNIDAD	1
6	BORRADOR PARA TABLERO BORRABLE. MAGNÉTICO CON PAÑO O FELPA IMANADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1
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)	UNIDAD	1
8	CALCULADORA MX-12B 12 DÍGITOS. DIMENSIONES 147*106.5*29 MM PANTALLA EXTRA GRANDE Y TECLAS PLÁSTICAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
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,	UNIDAD	1
10	CARTULINA DE COLORES SURTIDOS TAMAÑO 1/8 (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
11	CARTULINA OPALINA CARTA DE 180 GR (PAQUETE *25 HOJAS)	UNIDAD	1
12	CARTULINA PIEL DE ÁNGEL TAMAÑO CARTA 180 GR (PAQUETE *25 UNDS)	UNIDAD	1
13	CARTULINA POR PLIEGOS EN COLORES (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1
14	PAPEL FOTOGRÁFICO (PAQUETE *20 UNIDADES DE 200 GRAMOS)	UNIDAD	1
15	CD-R PARA GRABAR DE 700 MB 80 MINUTOS CON SOBRE Y/O FUNDA (TACO *50 UNDS)	UNIDAD	1
16	CD PARA GRABAR REGRABABLE (TACO *25 UNDS)	UNIDAD	1
17	CHINCHE METÁLICO COLORES SURTIDOS (CAJA *50 UNDS)	UNIDAD	1
18	CINTA DE ENMASCARAR 18*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
19	CINTA DE ENMASCARAR 48*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
20	CINTA TRANSPARENTE 12*20 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
21	CINTA TRANSPARENTE 24*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
22	CINTA TRANSPARENTE 48*40 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
23	COLBÓN O PEGANTE 225 GR CON FRASCO APLICADOR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
24	COSEDORA 340 CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 20 HOJAS Y ENTRADA DE 30 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
25	CUADERNO 5 MATERIAS CUADRICULADO Y ARGOLLADO TAMAÑO ESTANDAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
26	DVD-R CON SOBRE Y/O FUNDA IMPRIMIBLES PARA LEIBOLD (TACO *50 UNDS)	UNIDAD	1
27	ESFERO DE TINTA NEGRA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
28	ESFERO DE TINTA ROJA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
29	BOLIGRAFO GEL ESCARCHADO (CAJA *10 UNIDADES)	UNIDAD	1
30	FOMI X PLIEGO ESCARCHADO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
31	FOMI X PLIEGO EN COLORES SURTIDOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
32	GANCHO CLIP PARA PAPEL. CAPACIDAD PARA 20 HOJAS DE PAPEL (CAJA *100 UNDS)	UNIDAD	1
33	CLIP METÁLICO MARIPOSA (CAJA *50 UNIDADES)	UNIDAD	1
34	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO DEL LARGO (EXPEDIENTE) (PAQUETE*20 UNDS) CAPACIDAD 1,000 HOJAS	UNIDAD	1
35	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO (PAQUETE *20 UNDS)	UNIDAD	1

36	GANCHO PARA COSEDORA ESTÁNDAR (CAJA *5.000 UNDS)	UNIDAD	1
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	UNIDAD	1
38	HOJAS KIMBERLY (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
39	HUELLEROS O ALMOHADILLA DACTILAR. DE RÁPIDO SECADO Y 1.200 USOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
40	HUMEDECEDOR DACTILAR 14 GR. AGARRE POSITIVO PARA CONTAR, ARCHIVAR Y CLASIFICAR. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
41	LÁPIZ CORRECTOR DE PAPEL LÍQUIDO. (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
42	LÁPIZ ROJO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
43	LÁPIZ NEGRO DE MADERA (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
44	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLOR NEGRO (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
45	MARCADOR BORRABLE RECARGABLE CON TINTA INDELEBLE Y PUNTA CÓNICA COLORES VARIOS (CAJA *10 UNDS)	UNIDAD	1
46	MARCADOR DE PÁGINA O BANDERITAS ADHESIVAS DE 5 COLORES SURTIDOS INTENSOS STICK NOTE PET. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
47	MARCADOR PERMANENTE COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROJO, NEGRO Y VERDE) (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1
48	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
49	MEMORIA USB 16 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
50	MEMORIA USB 64 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
51	MEMORIA USB 32 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
52	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
53	MICRO USB 64 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
54	DISCO DURO EXTERNO ALMACENAMIENTO 1TB MARCA RECONOCIDA ANTIGOLPES. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
55	TECLADO CONEXIÓN USB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
56	TECLADO + MOUSE INALÁMBRICO ESTÁNDAR	UNIDAD	1
57	MOUSE ÓPTICO USB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
58	MULTITOMA 6 SALIDAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
59	NOTAS ADHESIVAS DE 4 COLORES SURTIDOS *400 HOJAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
60	NOTAS ADHESIVAS NEÓN 100 UNIDADES 76 X 76 MM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
61	NUMERADOR 8 DÍGITOS MANUAL (*UNIDAD)	UNIDAD	1
62	PAPEL PARA PLOTTER 70 CMS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
63	PAPEL CALIPSO POR 1/8 (PAQUETE *10 UNDS)	UNIDAD	1
64	PAPEL IRIS TAMAÑO CARTA EN COLORES SURTIDOS (BLOCK *35 HOJAS) (*UNIDAD)	UNIDAD	1
65	PAPEL KRAFT 40" 9.0 KG (*UNIDAD)	UNIDAD	1
66	PAPEL PERIÓDICO (PAQUETE *25 UNDS)	UNIDAD	1
67	PAPEL SEDA (MANO*25 HOJAS)	UNIDAD	1
68	PEGANTE EN BARRA 40 GR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
69	PERFORADORA 1040 METÁLICA DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 18 HOJAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1

70	PERFORADORA SEMI-INDUSTRIAL 1050 DE DOS HUECOS Y CAPACIDAD DE 70 HOJAS. REJIILLA GUÍA, MANIJA PLÁSTICA Y PINES DE ACERO. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
71	PILA ALKALINA AA PAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
72	PILA ALKALINA AAA PAR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
73	PILAS AAA RECARGABLES (*PAR)	UNIDAD	1
74	PILAS AA RECARGABLES (*PAR)	UNIDAD	1
75	PISTOLA PARA SILICONA DELGADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1
76	PLANILLERO DE MADERA OFICIO CON GANCHO METALICO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
77	PLANILLERO ACRÍLICO OFICIO CON GANCHO METÁLICO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
78	REGLA CORRIENTE PLÁSTICA 30 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
79	RESALTADORES EN 6 COLORES VARIADOS INTENSOS (AZUL, ROSADO, VERDE, AMARILLO, NARANJA Y VIOLETA) (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1
80	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO CARTA (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS	UNIDAD	1
81	RESMA PAPEL BLANCO DE 75 GR * 500 HOJAS TAMAÑO OFICIO (CAJA *10 UNDS) BUEN DESEMPEÑO EN MÁQUINAS IMPRESORAS Y TROQUELADORAS	UNIDAD	1
82	ROLLO ADHESIVO TRANSPARENTE * 20 METROS *45 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
83	SACA GANCHOS METÁLICO NEGRO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
84	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO OFICIO (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1
85	SEPARADOR FOLDER PLÁSTICO TAMAÑO CARTA (PAQUETE *5 UNDS)	UNIDAD	1
86	SILICONA EN BARRA DELGADA (*UNIDAD)	UNIDAD	1
87	SOBRE DE MANILA TAMAÑO CARTA ESPECIAL (PAQUETE *100 UNDS) 25*31 CMS	UNIDAD	1
88	SOBRE DE MANILA TAMAÑO GIGANTE 27X37 CMS (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
89	SOBRE BLANCO TAMAÑO OFICIO (CAJA *100 UNDS)	UNIDAD	1
90	TABLERO ACRÍLICO 80*120 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
91	TAJALÁPIZ PLÁSTICO DOBLE CON DEPOSITO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
92	TAJALÁPIZ METÁLICO (CAJA *24 UNDS)	UNIDAD	1
93	TIJERA DE OFICINA 7.5" COLORES VARIOS. ACERO INOXIDABLE. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
94	TINTA AZUL PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)	UNIDAD	1
95	TINTA NEGRA PARA SELLOS 30 CC (*UNIDAD)	UNIDAD	1
96	ETIQUETA ZEBRA GT 800 * 1000 ESTIQUER DE 100 MM * 50 MM	UNIDAD	1
97	CINTA CERA GT 800 NEGRA 110 MM * 74 M	UNIDAD	1
98	BAYETILLA BLANCA DE 50 X 50 CMS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
99	BLOCK DE ANÁLISIS 4 COLUMNAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
100	CÁMARA WEB PARA PC 1080P FULL HD WEBCAM USB DE ESCRITORIO Y PORTÁTIL (*UNIDAD)	UNIDAD	1
101	CARPETA OFICIO DE ARCHIVO EN CARTÓN CON JUEGO DE TAPAS REFORZADAS (PAQUETE *25)	UNIDAD	1
102	CARTÓN CORRUGADO POR PLIEGOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
103	CARTÓN PAJA POR PLIEGOS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
104	COSEDORA SEMI-INDUSTRIAL CON OPERACIÓN MANUAL PARA GRAPAR HASTA 50 HOJAS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
105	COLOR LARGO 4MM DOBLE PUNTA EN VARIOS TONOS (CAJA *12 UNDS)	UNIDAD	1
106	CRAYÓN DE COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UND)	UNIDAD	1
107	DIADEMA CON MICRÓFONO 3.5 MM PARA PC QUE ANULA LOS RUIDOS, IDEAL PARA VIDEO LLAMADAS, SKYPE. (*UNIDAD)	UNIDAD	1

108	CUADERNO GRANDE COSIDO DE PASTA DURA CUADRICULADO *100 HOJAS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
109	ESCARCHA POR LIBRA. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
110	ESCARCHA TUBOS PEQUEÑOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
111	ESCUADRA PLÁSTICA 60-32 V.(*UNIDAD)	UNIDAD	1
112	FICHERO DE PAPEL 10*15.(*UNIDAD)	UNIDAD	1
113	GANCHO PARA COSEDORA INDUSTRIAL EN ACERO INOXIDABLE DE 8 MM (CAJA *1.000 UNDS)	UNIDAD	1
114	GUILLOTINA METÁLICA O CORTADOR DE PAPEL 15*12" (*UNIDAD)	UNIDAD	1
115	LIBRO CONTABLE DE 3 COLUMNAS 300 FOLIOS PASTA DURA (*UNIDAD)	UNIDAD	1
116	MEMORIA USB 8 GB (*UNIDAD)	UNIDAD	1
117	LIBRETAS DE NOTAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
118	LUPA 75 MM VIDRIO REFORZADO Y MARCO PLÁSTICO. (*UNIDAD)	UNIDAD	1
119	MARCADOR PERMANENTE MARCA SOBRE TODO EN COLORES VARIADOS INTENSOS (CAJA *8 UNDS)	UNIDAD	1
120	MICRO PUNTA CON PUNTA DE SOPORTE PLÁSTICO. TRAZO DE 0.5 MM (CAJA*10 UNDS)	UNIDAD	1
121	NYLON NO. 20 (*UNIDAD)	UNIDAD	1
122	PALO PINCHO DE 30 CM (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
123	PAPEL BOND DE COLORES PASTELES (BLOCK *500 HOJAS) (*UNIDAD)	UNIDAD	1
124	PAPEL CREPE (PAQUETE *10 PLIEGOS)	UNIDAD	1
125	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 (210 X 297 MM) (*UNIDAD)	UNIDAD	1
126	PAPEL ORIGAMI 20X20 EN COLORES VARIADOS (BLOCK *50 HOJAS)	UNIDAD	1
127	PAPELERA DE PISO MALLA MEDIANA 23*26 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
128	PILA ALKALINA AA (TIRA *12 UNIDADES)	UNIDAD	1
129	PILAS (*PAR) AA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS	UNIDAD	1
130	PILA ALKALINA AAA TIRA (TIRA *12 UNIDADES)	UNIDAD	1
131	PILAS (*PAR) AAA RECARGABLES CON CARGADOR PARA 4 PILAS	UNIDAD	1
132	PINCEL Nº 10 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
133	PINCEL Nº 12 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
134	PINCEL Nº 2 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
135	PINCEL Nº 6 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
136	PINCEL Nº 8 PLANO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
137	PITILLOS PLÁSTICOS (PAQUETE *500 UNDS)	UNIDAD	1
138	REGLA DE MADERA 100 CM (*UNIDAD)	UNIDAD	1
139	REGULADOR DE ENERGÍA (UPS) 650 8 TOMAS (*UNIDAD)	UNIDAD	1
140	SELLO FECHADOR MANUAL (*UNIDAD)	UNIDAD	1
141	SILICONA LÍQUIDA (FRASCO *250 GR) (*UNIDAD)	UNIDAD	1
142	SOBRE DE MANILA TAMAÑO OFICIO 21X27 (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
143	SOBRE O ALMOHADILLA PARA DVD (PAQUETE *100 UNDS)	UNIDAD	1
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	UNIDAD	1
145	TEMPERA PALETA PINCEL COLORES SURTIDOS (CAJA *6 UNDS)	UNIDAD	1
146	TIJERA MILIMÉTRICA PUNTA ROMA. COLORES VARIOS. (*UNIDAD)	UNIDAD	1

B - SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER´S			
147	CABEZAL PLOTTER C9380A (*UNIDAD)	UNIDAD	1
148	CABEZAL PLOTTER C9383A (*UNIDAD)	UNIDAD	1
149	CABEZAL PLOTTER C9384A (*UNIDAD)	UNIDAD	1
150	TINTA EPSON 544 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
151	TINTA EPSON 544 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
152	TINTA EPSON 544 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
153	TINTA EPSON 544 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
154	TINTA EPSON 504 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
155	TINTA EPSON 504 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
156	TINTA EPSON 504 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
157	TINTA EPSON 504 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
158	TINTA EPSON 774 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
159	TINTA EPSON 664 AZUL 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
160	TINTA EPSON 664 NEGRO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
161	TINTA EPSON 664 AMARILLO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
162	TINTA EPSON 664 ROJO 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
163	TINTA EPSON BK 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
164	TINTA EPSON C 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
165	TINTA EPSON LC 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
166	TINTA EPSON LM 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
167	TINTA EPSON M673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
168	TINTA EPSON Y 673 70ML (*UNIDAD)	UNIDAD	1
169	CARTUCHO C2PO4A HP 62 NEGRO (*UNIDAD)	UNIDAD	1
170	CARTUCHO C2PO6A HP 62 COLOR (*UNIDAD)	UNIDAD	1
171	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. G (*UNIDAD)	UNIDAD	1
172	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MAGENTA (*UNIDAD)	UNIDAD	1
173	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. MK (*UNIDAD)	UNIDAD	1
174	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. PK (*UNIDAD)	UNIDAD	1
175	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. SYAN (*UNIDAD)	UNIDAD	1
176	CARTUCHO PLOTTER DESIGNJET 72. YELLOW (*UNIDAD)	UNIDAD	1

3.9.2. Especificaciones técnicas:

A. Condiciones del producto:

- **Producto o bien solicitado:** Los productos o bienes arriba mencionados y solicitados en el presente proceso de selección 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.

Por lo tanto, el proponente deberá señalar por escrito que los bienes a suministrar son de excelente calidad y confiabilidad, dado que la administración se reservará el derecho de devolver aquel material que no cumpla las condiciones antes señaladas.

- **Cantidades:** Serán las señaladas por el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo. Por tanto, la anterior correlación de bienes se hace de conformidad al diagnóstico de necesidad de insumos requeridos para el funcionamiento administrativo de las distintas dependencias municipales y como consecuencia, contribuir a la adecuada prestación del servicio público a la comunidad en general, realizado por el personal encargado del área de almacén. Sin embargo, la solicitud se hará parcialmente hasta agotar presupuesto conforme a la necesidad presentada durante la ejecución del contrato.

- **Control del suministro:** El proveedor deberá disponer una persona idónea que atienda las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y/o aquellas que el supervisor delegue para coordinar el suministro requerido con dedicación completa.

  En consecuencia, deberá mantener al frente de la ejecución contractual un coordinador, autorizado para actuar en nombre del contratista y con capacidad y facultades para resolver los asuntos que se presenten, que actúe como enlace permanente entre el contratista y el supervisor del contrato.

B. Condiciones de entrega:

- **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 contratista deberá disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.

- **Transporte**: Es deber disponer del medio de transporte adecuado para garantizar la entrega de los productos solicitados en el sitio, fecha y hora acordada con el Supervisor, en condiciones óptimas de calidad y funcionamiento.

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

- **Tiempo de respuesta:** La entrega de los bienes solicitados debe realizarse en un tiempo de respuesta máximo de 48 horas, luego de la solicitud que para tal efecto realice el supervisor del contrato.

C. Condiciones de la propuesta:

- **Propuesta técnica:** 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 – relacionando de forma expresa la marca comercial de cada producto.

- **Documentos:** El proveedor debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, y el estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, todos los formatos y anexos publicados, de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 01**: 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 contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el 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.

3.10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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 contratistas 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 contratista 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 CONTRATISTA.
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 contratista 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) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
aa) 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
bb) 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.
cc) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.
dd) 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.
ee) 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.

ff) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

3.10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista proveedor contrae las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con el objeto del contrato.
b) 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.
c) Disponer del medio de transporte adecuado para garantizar la entrega de los productos solicitados en el sitio, fecha y hora acordada con el Supervisor, en condiciones óptimas de calidad y funcionamiento.
d) 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.
e) 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.
f) Para el suministro de tóner´s y tintas para impresión, entregar los bienes solicitados garantizando que la fecha de fabricación de los productos no sea 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
g) Estar en la capacidad de mantener un surtido permanente de elementos de papelería solicitados por la entidad o el Supervisor y mantener su precio durante la vigencia del contrato que se suscriba.
h) Estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a domingo, en un horario de 7:00 am a 7:00 pm.
i) Garantizar un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, luego de la solicitud que para tal efecto realice el supervisor del contrato.
j) Acreditar un establecimiento de comercio o una bodega donde cuente con un stock de los insumos o productos solicitados de manera permanente en el que desarrolle la actividad económica registrada en el certificado de cámara de comercio bajo el código establecido en el estudio de conveniencia.
k) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas por la entidad 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 contratista 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 contratista 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) Acreditar los documentos necesarios para la contratación respectiva y su vigencia durante el término de ejecución del contrato.
r) Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

3.10.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista 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 contratista 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 sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca adelantará un **PROCESO DE SUBASTA INVERSA.**

La selección del contratista se hará mediante la modalidad de Subasta Inversa con plena observancia de todos los principios que rigen los procesos de contratación de las entidades estatales, dada la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía, así como lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo II, Sección I, Subsección II del Decreto 1082 de 2015.

Los bienes y servicios que se van adquirir se enmarcan en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *"… la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

*"**2. Selección abreviada**. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos."

Así mismo, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 3 define como bienes y servicios de características técnicas uniformes: Los bienes y servicios de común utilización con

especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así como la cuantía de contratación, se establece que este proceso de selección corresponde a **SELECCIÓN ABREVIADA – SUBASTA INVERSA.**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En el presente proceso de selección objetiva se escogerá el ofrecimiento más favorable para la alcaldía municipal de Villeta y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, dando cumplimiento al principio de selección objetiva para garantizar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y la realización de los fines que se buscan.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o que no constituyan requisitos mínimos de la oferta, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento hasta la adjudicación.

A continuación, se mencionan los criterios de verificación **(REQUISITOS HABILITANTES)** y de evaluación de las propuestas, con su correspondiente asignación en calificación, si es del caso, así como el orden de cada criterio.

De acuerdo a lo anterior los factores habilitantes en esta selección que permitan identificar la oferta más favorable para la contratación de este tipo de bienes de características técnicas, uniformes y de común utilización serán:

5.1. Requisitos técnicos habilitantes
5.2. Requisitos jurídicos habilitantes
5.3. Requisitos financieros habilitantes

En consecuencia, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, las especificaciones técnicas y la capacidad financiera serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Nota 01: Pueden presentar ofertas para el presente proceso personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura.

Nota 02: Los documentos que conforman este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

Nota 03: Las evaluaciones técnica, jurídica y financiera no otorgarán puntaje alguno, solamente determinarán si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del Pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para participar del evento de subasta.

Ahora bien, establecidos los criterios de selección que permiten identificar la oferta más favorable, la Entidad procede a establecerlos uno a uno para el debido conocimiento de los interesados en participar en el presente proceso de selección:

5.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

La evaluación técnica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para la realización del evento de subasta.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

(i) Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas (Anexo técnico- Anexo No. 02)
(ii) Cumplimiento de experiencia.
(iii) Cumplimiento actividad económica
(iv) Cumplimiento establecimiento de comercio.

Para efectos de lo anterior, el oferente deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación:

(i) Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas (Anexó técnico-Anexo No. 02)

El contratista 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 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 este último aplique.

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.

(ii) Cumplimiento de las condiciones de Experiencia exigidas del proponente

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante el Registro Único de Proponentes -RUP, el cual deberá estar inscrito y clasificado y dicha inscripción deberá encontrarse en firme antes de la fecha y hora del acto administrativo y/o diligencia de subasta que decide el proceso de selección.

La entidad clasifica los servicios a adquirir en el clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015, así:

ÍTEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	14	1411	141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14	1411	141116	PAPEL FANTASIA
3	14	1411	141118	PAPELES DE USO COMERCIAL
4	14	1412	141215	CARTON Y PAPEL PARA EMBALAJE
5	14	1412	141216	PAPEL DE SEDA
6	14	1412	141219	PAPEL PRENSA Y DE OFFSET
7	14	1412	141221	PAPELES DE BASE SIN RECUBRIR
8	24	2411	241125	CARTON ONDULADO Y OTROS MATERIALES PARA DISTRIBUCION
9	24	2412	241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
10	31	3116	311626	GANCHOS
11	44	4410	441016	MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS
12	44	4410	441018	MÁQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
13	44	4410	441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA
14	44	4410	441035	SUMINISTRO DE MAQUINAS DE ENCUYADERNAR
15	44	4411	441115	AGENDAS Y ACCESORIOS
16	44	4411	441119	TABLEROS
17	44	4412	441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
18	44	4412	441217	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
19	44	4412	441218	MEDIOS DE CORRECCIÓN
20	44	4412	441219	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
21	44	4412	441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
22	44	4412	441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
23	45	4510	451017	ACCESORIOS DE IMPRENTA

Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto

1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, el Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal, sea persona natural o jurídica con su propuesta, deberán estar inscritos y dicha inscripción deberá encontrarse en firme para el cierre del presente proceso de selección, según corresponda, el cual deberán aportar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. Los proponentes que no se encuentren inscritos no serán objeto de evaluación.

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme. Lo mismo ocurre en relación con la información que proviene del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

A. Experiencia General -Anexo 3.

La persona natural o jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección deberá acreditar como experiencia general: *dos (2) contratos ejecutados cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 95% del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.*

Igualmente, los contratos -experiencia general- *deben estar registrados en el RUP con mínimo 8 códigos (cada uno) de los establecidos en la Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)*

B. Experiencia específica -Anexo 04:

La persona natural o jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección deberá acreditar como experiencia específica a través de contratos distintos a los aportados para acreditar la experiencia general: *dos (2) contratos ejecutados cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 60% del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.*

Igualmente, los contratos -experiencia general- *deben estar registrados en el RUP con mínimo 10 códigos (cada uno) de los establecidos en la Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)*

C. Información común a la experiencia solicitada:

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

i. **Nombre de la entidad contratista y contratante.**
ii. **Objeto, del contrato.**
iii. **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.

iv. **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.

v. **Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.**

NOTA 01: No se admitirán copias de contratos, facturas, etc. sino como documentos aclaratorios de las certificaciones o constancias exigidas, por lo tanto, **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

NOTA 02: Cuando el proponente allegue certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente pliego. El proponente que fue integrante, debe anexar el documento de conformación para efectos de confirmar su porcentaje de participación.

NOTA 03: Valor de la experiencia. Para determinar el valor requerido, la entidad tendrá en cuenta el valor registrado en el RUP. Dado que en el registro de proponentes este valor está expresado en salarios mínimos (SMMLV), el valor de cada contrato presentado para acreditar la experiencia del proponente será traído a valor presente, para ello se multiplicará el valor registrado en el RUP representado en salarios mínimos, por el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) para el 2023.

Tabla de equivalencias:

PERÍODO	VALOR SMMLV
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	$535.600.00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	$566.700.00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	$589.500.00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$616.000.00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$644.350.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$689.454.00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$908.526.00

Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	$ 1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	$1.160.000.00

Para efectos de la verificación de experiencia, el oferente deberá indicar en el Anexo No. 04, los contratos reportados en el RUP que pretende hacer valer, los cuales deberán estar codificados de conformidad con las exigencias anteriormente descritas.

NOTA 04: Se tendrán en cuenta contratos que se encuentren 100% terminados y ejecutados.

NOTA 05: Si las certificaciones aportadas contienen terminología o palabra distinta a la aquí contemplada, se solicitará la respectiva aclaración.

NOTA 06: En caso de presentar certificaciones globales deberán desglosar el monto y objeto para el cual aplica dicha certificación.

NOTA 07: Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

NOTA 08: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, o promesa de sociedad futura la sumatoria de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato. Las experiencias acreditadas podrán corresponder a cualquiera de los miembros del consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura.

NOTA 09: En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: Los requisitos exigidos se verificarán de conformidad con el numeral 6 precedente, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

NOTA 10: Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como “malo”, “regular”, o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho

efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la Alcaldía.

NOTA 11: No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final.

(ii) **Cumplimiento actividad económica**

El proponente debe acreditar mediante certificado de cámara de comercio y RUT que su actividad económica está registrada en el código *4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados y/o 4649 Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p. y/o 4651 Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.*

(iii) **Cumplimiento de establecimiento de comercio:**

El proponente debe acreditar un establecimiento de comercio o una bodega donde cuente con un stock de los insumos o productos solicitados de manera permanente en el que desarrolle la actividad económica registrada en el certificado de cámara de comercio – registro mercantil bajo el código *4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados y/o 4649 Comercio al por mayor de otros utensilios domésticos n.c.p. y/o 4651 Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática.*

5.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos requeridos en el pliego de condiciones, para lo anterior se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el pliego de condiciones.

Luego se hará una verificación del contenido de los documentos básicos que deben anexarse de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones con el fin de constatar que cumplen con los requisitos de ley y los exigidos en el mismo.

La evaluación jurídica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del pliego de Condiciones se calificarán como hábiles para comparación y asignación de puntajes.

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

- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (Cuando Aplique)

- Garantía de seriedad de la propuesta por el 10% del valor del presupuesto oficial.
- 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 01. La inscripción del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento del cierre del proceso.

Nota 02. Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Nota 03. Para el proponente de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán encontrarse inscritos en el RUP la pluralidad de sus integrantes a la adjudicación, ver artículo 2.2.1.1.15.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 04. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en el pliego de condiciones que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

5.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera y organizacional presentada en el Registro Único de Proponentes cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2022 y en firme, siendo verificables los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación dependiendo de la antigüedad del proponente, teniendo como base los indicadores señalados a continuación; su resultado determinará la solidez de la empresa a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes.

Nota 01: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 de decreto 1082 de 2015, las personas

inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

a. Indicadores Financieros

(i) Capacidad financiera

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ. **Fórmula**: Activo corriente/pasivo corriente.	MAYOR O IGUAL A 1,38
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. **Formula:** Nivel de endeudamiento = Pasivo total /activo total *100	MENOR O IGUAL A 69%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES Fórmula: Cobertura de intereses = Utilidad Operacional /Gastos de Intereses.	MAYOR O IGUAL A 6,1

Los indicadores financieros indicados anteriormente se establecieron de la siguiente manera: De acuerdo a lo establecido dentro de los procesos de contratación pública, la Secretaría de Hacienda procedió a realizar el análisis de los indicadores financieros y organizacionales establecidos en la normatividad vigente, por lo cual, analizó los indicadores financieros de empresas que prestan servicios relacionados con el objeto de este proceso.

(ii) Capacidad Organizacional.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que deben estar contenidos en el RUP presentado por los proponentes son los siguientes:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad sobre el Patrimonio: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el patrimonio= Utilidad operacional / Patrimonio *100	MAYOR O IGUAL A 29%
Rentabilidad sobre activos: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el activo= Utilidad Operacional/ Activo Total *100	MAYOR O IGUAL A 8,4%

a. Información común a los indicadores solicitados:

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

- **Registro Único Tributario.** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Registro Único de Proponentes:** Con fecha de expedición no superior a los 30 días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Nota 01: De conformidad con el Decreto 399 de 2021 y el decreto 579 de 2021 esta entidad evaluará los requisitos e indicadores de la capacidad financiera y organizacional los cuales corresponderán a los últimos tres (3) años fiscales anteriores a la inscripción o renovación dependiendo de la antigüedad del proponente. Tal y como lo exige la normatividad la Entidad evaluará los indicadores teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente. Es necesario indicar que el RUP se debe encontrar vigente y firme para acreditar los índices financieros

Nota 02: Las personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 03: En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno, su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP.

Nota 04: Para el cálculo de los indicadores se sumará la certificación presentada para cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, y del resultado se calculará el indicador respectivo para el año solicitado.

Nota 05: El RUP del proponente o de los integrantes del proponente en consorcio o unión temporal deberá estar vigente y en firme al momento de la presentación de la propuesta, de conformidad con lo establecido en la ley.

Nota 06: En el caso de los consorcio, uniones temporales o promesas de sociedad futura, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP) de manera individual.

Nota 07: Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitara con el indicador de razón de cobertura de intereses. Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitara con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 08: En caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura la información financiera debe ser presentada por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal. Para la determinación de los índices se sumarán los valores de cada uno de sus integrantes y sobre este resultado se aplicarán los índices financieros según el caso.

Nota 09: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

Nota 10: La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** se reserva el derecho de verificar la información a que hace referencia la capacidad financiera y organizacional de los proponentes para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

6. DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El tipo de los riesgos del proceso de contratación se definen en sus diferentes etapas contractuales, como operacional, regulatorio, de la naturaleza, tecnológico, financiero y económico, dentro de los mismos tipos se pueden presentar los siguientes; no obstante y en tratándose que están definidos por cada tipo , puede ocurrir dentro del mismo tipo, riesgos previsibles que son asignados al contratista y deben ser asumidos por los mismos al haberse contemplado el tipo dentro de la determinación de los mismos.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha realizado la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que se deriven de la contratación, con el fin de establecer su distribución definitiva así:

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.

6.1. TABLA ANÁLISIS DE RIESGO.

Nº	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 contratista, que generaría retrasos o incumplimiento en el servicio.	3	2	5	RIESGO MEDIO

7. TABLA DE IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.

Una vez identificados los posibles riesgos se analizan diferentes alternativas de solución para cada uno de los escenarios.

Nº	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLANTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR EL IMPLEMENTO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Municipio	Solicitar soporte jurídico y actualizado de las normas de compras de las entidades estatales vigentes.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Seguimiento a la legislación.	Redacción de los documentos previos al proceso.
2	Contratista y municipio	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Solicitar periódicamente cotizaciones de los precios del mercado	Ejecución del contrato

3	Contratista	Establecer tiempos mínimos de entrega de documentos una vez seleccionado el contratista	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ASESOR JURÍDICO Y/O SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Verificar que se cumplan con los tiempos estipulados para la entrega de los documentos requeridos.	Ejecución del contrato
4	Contratista	Seguimiento a las condiciones técnicas estipuladas.	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor que el producto contratado cuente con las condiciones de calidad establecidas.	Ejecución del contrato
5	Contratista	El contratista debe garantizar la calidad del producto ofrecido	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe revisar el producto antes de ser utilizado	Ejecución del contrato
6	Contratista	El contratista debe garantizar un stock de inventario mínimo que permita cumplir con las compras a satisfacción.	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe monitorear que las respectivas entregas cuenten con lo pactado en el contrato.	Ejecución del contrato
7	Contratista	Detectar cambios en el contexto social, económico y político de la región.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe vigilar que se cuente con un stock de inventario suficiente para cubrir eventualidades.	Ejecución del contrato
8	Contratista y Municipio.	El Municipio se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	3	4	7	RIESGO ALTO	NO	SECRETARIA DE HACIENDA.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Ejecución del contrato

8. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Una vez revisada la naturaleza del contrato y los riesgos que comportan la ejecución del mismo, es necesario establecer mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la celebración, ejecución y liquidación, así como el cubrimiento de los riesgos que puedan configurarse derivados de la responsabilidad civil extra contractual y que puedan afectar a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca por los hechos u omisiones de los contratistas.

Así las cosas, considerando que el contrato de suministro, son de aquellos catalogados como de tracto sucesivo, existe mayor exposición de la Entidad a la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista que puedan afectar la satisfacción de necesidades de manera oportuna y representar perjuicios a la misma. De tal suerte que se hace necesario cubrir los perjuicios ocasionados a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca derivados del incumplimiento contractual y para el efecto se deben amparar los riesgos que a continuación se describen, a través de cualquiera de los medios de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así:

A. GARANTÍAS:

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 contratista 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 contratista 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.
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **cuatro (4) meses** más.	Garantizar la prestación del servicio de forma oportuna según lo requerido.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato incluyendo las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a éste se le introduzcan, el pago de la cláusula penal y de las multas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA**: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

9. SUPERVISIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO** quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El profesional ejercerá, en nombre de la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca.

10. ANÁLISIS SUJECIÓN A ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la alcaldía Municipal de Villeta, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
b) Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas
c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras

ACUERDOS INTERNACIONALES COMERCIALES VIGENTES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	LA CUANTÍA DEL PROCESO LO SOMETE AL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LA ENTIDAD ESTATAL SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DEL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DE LA COBERTURA DEL

			CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS
1. TLC ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO
2. TLC COLOMBIA-CHILE	SI	SI	NO
3. TLC COLOMBIA- EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS	SI	SI	NO
4. TLC COLOMBIA-MEXICO	SI	SI	NO
5. COMUNIDAD ANDINA (CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003 “PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL”)	A diferencia de lo que ocurre en otros Acuerdos Comerciales en donde los capítulos de compras públicas aplican tanto para temas de bienes como servicios, en el caso de la Comunidad Andina se tiene una situación particular en la medida que no se ha negociado un acuerdo específico sobre este tema.		
6. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
7. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
8. TLC COLOMBIA-CANADÁ	SI	SI	NO

11. OTROS

11.1. **No vinculación laboral**:

La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

11.2. **No solidaridad**:

En virtud del Contrato, no existirá régimen de solidaridad entre las partes, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del mismo.

11.3. **Propiedad Intelectual**:

Corresponden a la Alcaldía Municipal de Villeta, cualesquiera derechos de explotación derivados de la Ley de Propiedad Intelectual, tanto del sistema programado, como de los subsistemas que lo integran, y que igualmente hayan sido desarrollados por el contratista, así como de todos los subproductos: documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, etc.

Para constancia se firma en Villeta, Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2023.

--ORIGINAL FIRMADO--
ORLANDO TINOCO MAHECHA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA

Proyectado por	Laura Natali Ávila Alvarado – Profesional contratista SAG		
Revisado 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.			