SUMINSTRO DE EQUIPO DE OFICINA, UTILES DE ESCRITORIO Y ELEMENTOS DE PAPELERIA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE VITERBO.

I. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a elaborar el estudio previo que establezca la conveniencia y oportunidad para adelantar el presente proceso contractual mediante la modalidad selección de mínima cuantía.

La Constitución Política de la República de Colombia prevé en el artículo segundo los fines del Estado así:

> ***ARTÍCULO 2. SON FINES ESENCIALES 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 República 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.*

Así mismo, el artículo 311 de nuestra Carta Política, indicó en lo que respecta al ente territorial denominado municipio:

> ***ARTICULO 311.*** *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*

Con el objeto de cumplir con los fines esenciales del Estado y el buen desempeño del servicio público a través de los funcionarios de la Administración Municipal de Viterbo Caldas, la Secretaria de Gobierno requiere adelantar las gestiones administrativas tendientes a llevar a cabo el proceso contractual por medio del cual

se garantizará el suministro de elementos de papelería, destinados a atender las necesidades de las dependencias de la Administración.

La satisfacción de la necesidad definida por la Administración debe ser satisfecha, en particular porque los servidores públicos deben de contar con las condiciones y elementos que faciliten el cumplimiento de las funciones a cargo y permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Viterbo necesita garantizar el suministro permanente de elementos de papelería y útiles de escritorio y oficina, motivo por el que la Secretaría de Gobierno incluyó dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2024 esta contratación, a través de la cual se garantizará el normal funcionamiento de la Administración Municipal al disponer de las condiciones que se requieren para resolver los asuntos que demanda el cumplimiento de la misión institucional.

En virtud de lo anterior, la entidad considera conveniente y pertinente adelantar el proceso para la contratación del suministro de elementos de papelería con destino a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Viterbo.

II. OBJETO: SUMINSTRO DE EQUIPO DE OFICINA, UTILES DE ESCRITORIO Y ELEMENTOS DE PAPELERIA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE VITERBO.

CLASIFICACION UNSPSC: Los ítems a suministrar se encuentran principalmente codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así:

44121600, suministros de escritorio
45101515, impresora básica
40101604, ventiladores
45111616. Proyector
44111500, agendas y accesorios

III. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Los equipos y elementos a suministrar corresponden a los ítems cuyas características se describen por unidad a continuación, respecto de los cuales el proveedor deberá estar en capacidad de suministrar durante la ejecución del contrato, las cantidades que se requieran por ítem, en lo que se refiere a elementos de papelería, pues éstas dependerán de las necesidades de cada dependencia del Municipio:

Item	Descripción
1	Resma de papel tamaño carta
2	Resma de papel tamaño oficio
3	Caja para archivo N° 12 CK790
4	Silla Interlocutoria Isonet Malla 59x45x80 Negra
5	Proyector ACER Negro X1128H
6	Impresora Epson L3250
7	Ventilador de pie Turbo silencie Samurai
8	Ventilador de escritorio 25 cm
9	Legajador tipo Z
10	Carpeta Legajadora Desacificada de dos caras tamaño oficio
11	Gancho legajador plástico
12	Escaner Epson Ds410
13	Archivador Pepelero Negro
14	Papelera de oficina
15	Sobre de Manila tamaño Carta
16	Sobre de Manila tamaño Oficio
17	Clip pequeño caja x 100
18	Clip jumbo caja x 100
19	Lapicero negro retráctil caja x 12
20	Lápiz mirado N° 2 caja x 12
21	Hojas Kimberly Tamaño Carta
22	Hojas Kimberly Tamaño Oficio

23	Carpeta Kimberly
24	Cinta Transparente 12MM Marca Nacional
25	Lápiz Corrector 7ml Pélikan caja x 12
26	Marcador Borrable para pizarra blanca caja x 12
27	Marcador Permanente caja x 12
28	Tablero en acrílico de 1.00mt x 1.80mt
29	Huellero Dactilar Pointer
30	Notas Kores colores surtidos x 100
31	Resaltador colores surtidos caja x 10
32	Calculadora de Escritorio marca Casio
33	Memoria USB Sandisk 16GB
34	Banderitas Artesco ½ colores surtidos
35	Descansapiés con arco metálico
36	Notas adhesivas colores surtidos
37	Estación de trabajo de 179 cms en madera

Nota 1: El Municipio de Viterbo definió la ficha técnica de los elementos que requiere como se indicará en análisis del sector y deberá tenerse en cuenta que los mismos deben cumplir con las condiciones establecidas por la NTC para cada caso y tener excelente calidad.

Nota 2: El Contratista deberá atender la demanda por parte del Municipio de Viterbo, a través de la Secretaría de Gobierno, dependencia que realizará las solicitudes de elementos al proponente que resulte seleccionado del presente proceso contractual.

Nota 3: Respecto a la descripción de especificaciones en los equipos de oficina, la administración verificó la oferta de equipos e insumos para su operación en el Municipio, evidenciando la necesidad que éstos correspondan a la descripción de especificaciones citadas.

IV. ANALISIS DEL SECTOR

El Municipio realizó un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes proveedores.

Ello en su deber de selección objetiva de la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de éste.

4.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

En cuanto a la forma como el Municipio ha adquirido este tipo de bienes en el pasado, se tiene que año a año se viene contratando bajo la modalidad de monto agotable lo cual ha facilitado la satisfacción de las necesidades de la Administración y optimizando el uso de los recursos.

En ese sentido, el Municipio contrata el suministro de elementos relacionados con los códigos consultados, en cuantía que no supera la mínima cuantía.

También se revisó en SECOP II las condiciones en las cuáles otras entidades adquieren los bienes del objeto a contratar, encontrando que la forma y especificaciones son similares, dado que se que consideran buenas prácticas.

4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA:

En el mercado se encuentran diferentes oferentes que pueden suministrar los bienes requeridos, por lo que se solicitaron cotizaciones frente a los posibles proveedores, verificando tanto la pluralidad como la disponibilidad en el mercado de los equipos y elementos requeridos, con este resultado:

Item	Descripción	Cotización 1	Cotización 2	Promedio
1	Resma de papel tamaño carta	30350	27650	29000
2	Resma de papel tamaño oficio	54350	51650	53000
3	Caja para archivo N° 12 CK790	14350	11650	13000
4	Silla Interlocutoria Isonet Malla 59x45x80 Negra	281350	278650	280000

5	Proyector ACER Negro X1128H	2687900	2387900	2537900
6	Impresora Epson L3250	1461150	1161150	1311150
7	Ventilador de pie Turbo silencie Samurai	410250	407550	408900
8	Ventilador de escritorio 25 cm	142250	139550	140900
9	Legajador tipo Z	15450	12750	14100
10	Carpeta Legajadora Desacificada de dos caras tamaño oficio	3000	2700	2850
11	Gancho legajador plástico	7200	6900	7050
12	Escaner Epson Ds410	2827600	2527600	2677600
13	Archivador Pepelero Negro	2307200	2007200	2157200
14	Papelera de oficina	43550	40850	42200
15	Sobre de Manila tamaño Carta	21350	18650	20000
16	Sobre de Manila tamaño Oficio	31350	28650	30000
17	Clip pequeño caja x 100	3150	2850	3000
18	Clip jumbo caja x 100	7150	6850	7000
19	Lapicero negro retráctil caja x 12	22350	19650	21000
20	Lápiz mirado N° 2 caja x 12	18350	15650	17000
21	Hojas Kimberly Tamaño Carta	14000	11300	12650
22	Hojas Kimberly Tamaño Oficio	18350	15650	17000
23	Carpeta Kimberly	4600	4300	4450
24	Cinta Transparente 12MM Marca Nacional	2900	2600	2750
25	Lápiz Corrector 7ml Pélikan caja x 12	72100	69400	70750
26	Marcador Borrable para pizarra blanca caja x 12	50600	47900	49250
27	Marcador Permanente caja x 12	41700	39000	40350
28	Tablero en acrílico de 1.00mt x 1.80mt	508950	506250	507600

29	Huellero Dactilar Pointer	4900	4600	4750
30	Notas Kores colores surtidos x 100	8500	8200	8350
31	Resaltador colores surtidos caja x 10	40150	37450	38800
32	Calculadora de Escritorio marca Casio	49300	46600	47950
33	Memoria USB Sandisk 16GB	26750	24050	25400
34	Banderitas Artesco ½ colores surtidos	35550	32850	34200
35	Descansapiés con arco metálico	265750	263050	264400
36	Notas adhesivas colores surtidos	13950	11250	12600
37	Estación de trabajo de 179cms en madera	651350	648650	650000
	TOTAL	$12.199.050	$10.929.150	$11.564.100

V. CONDICIONES CONTRACTUALES

5.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- Suministrar la información que sea requerida por el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Concretar con el contratista los pedidos o solicitudes de los elementos de papelería, útiles de escritos y oficina, que sean requeridos dentro del plazo de ejecución del presente proceso contractual.
- Realizar supervisión del contrato a través del supervisor designado.
- Pagar oportunamente el valor de los servicios, dentro de los plazos fijados.

5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Proveer a su costo, los elementos en la cantidad y calidad solicitados para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato.
- Coordinar con el supervisor la programación de los pedidos o solicitudes de los elementos requeridos.
- Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud.

IV. ANALISIS DEL SECTOR

El Municipio realizó un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes proveedores.

Ello en su deber de selección objetiva de la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de éste.

4.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

En cuanto a la forma como el Municipio ha adquirido este tipo de bienes en el pasado, se tiene que año a año se viene contratando bajo la modalidad de monto agotable lo cual ha facilitado la satisfacción de las necesidades de la Administración y optimizando el uso de los recursos.

En ese sentido, el Municipio contrata el suministro de elementos relacionados con los códigos consultados, en cuantía que no supera la mínima cuantía.

También se revisó en SECOP II las condiciones en las cuáles otras entidades adquieren los bienes del objeto a contratar, encontrando que la forma y especificaciones son similares, dado que se que consideran buenas prácticas.

4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA:

En el mercado se encuentran diferentes oferentes que pueden suministrar los bienes requeridos, por lo que se solicitaron cotizaciones frente a los posibles proveedores, verificando tanto la pluralidad como la disponibilidad en el mercado de los equipos y elementos requeridos, con este resultado:

Item	Descripción	Cotización 1	Cotización 2	Promedio
1	Resma de papel tamaño carta	30350	27650	29000
2	Resma de papel tamaño oficio	54350	51650	53000
3	Caja para archivo N° 12 CK790	14350	11650	13000
4	Silla Interlocutoria Isonet Malla 59x45x80 Negra	281350	278650	280000

- Suministrar los insumos en buena calidad y condición, cumpliendo con los procedimientos de buen manejo de estos.
- Entregar al supervisor del contrato la relación detallada de los suministros entregados, en la que se evidencie el cumplimiento de las especificaciones correspondientes, para efectos de los pagos previstos en el contrato.
- Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
- Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.
- Cumplir con todas las obligaciones que se desprenden de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones legales vigentes que contengan disposiciones respecto de su ejecución.
- Evitar dilaciones y retardos innecesarios de manera que el objeto del contrato se cumpla en la forma y dentro del plazo previsto, e informar de inmediato al supervisor del contrato, sobre cualquier imprevisto o impedimento que perturbe el cumplimiento de la orden contractual.
- Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones legales vigentes que contengan disposiciones respecto de su ejecución.
- En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, como requisito para iniciar la ejecución del contrato, en caso de tener esta obligación.

5.3 PLAZO Y DURACIÓN.

El presente contrato se ejecutará en **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la legalización del contrato, expedición del registro presupuestal y el acta de inicio.

5.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)** incluidos los impuestos a que haya lugar, los cuáles serán cancelados en pagos parciales una vez entregadas las facturas o cuentas de cobro, previa certificación por parte de la Secretaría de Gobierno y según el PAC de la Secretaría de Hacienda Municipal. A este valor llegó el Municipio una vez revisado el consumo histórico y con base en el análisis del sector realizado.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 Capacidad jurídica

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

Los oferentes deberán verificar y así manifestarlo que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Por su parte el revisará lo relacionado con antecedentes en el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

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

- Carta de presentación de la propuesta.
- Fotocopia de certificado de Cámara y comercio si es persona jurídica con una fecha de expedición inferior a 30 días.
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Representante legal de la persona jurídica o su Apoderado, si es del caso.
- Registro Único Tributario Actualizado.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) del Representante Legal
- Certificado de no estar reportado en el Boletín de responsables Fiscales (Contraloría General de la República) del Representante Legal
- Certificado Antecedentes Judiciales
- Certificado Medidas Correctivas.
- Propuesta técnico-económica.

6.2 Experiencia mínima

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de hasta 2 contratos, cuyo objeto esté relacionado con el de la presente convocatoria y cuyo valor total ejecutado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

El proponente debe allegar certificaciones o actas de liquidación de contratos 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.

6.3 Requisito Técnico habilitante adicional

Para el presente proceso se requiere que los proponentes interesados en participar, cuente como mínimo con un (01) establecimiento de comercio, abierto al público y en pleno funcionamiento en jurisdicción del Municipio de Viterbo Caldas, contando con la capacidad de realizar todo el suministro requerido al momento en que la Administración Municipal lo requiera.

Esta condición debe ser acreditada con el certificado de cámara y comercio, en el que conste la existencia del establecimiento de comercio, sede o sucursal abierto al público y en pleno funcionamiento.

Esta condición mínima para el presente proceso es exigida por la entidad por las siguientes razones:

El establecimiento de comercio en el Municipio de Viterbo – Caldas se exige teniendo en cuenta que, el proponente seleccionado para el suministro requerido, debe garantizar las condiciones administrativas y operacionales para realizar las respectivas entregas y que cuente con la capacidad de dar respuesta INMEDIATA a cualquier inconveniente que se presente en el servicio. Por lo tanto, la Alcaldía de Viterbo considerando esto y con base en experiencias de anteriores procesos, determinó que lograr este objetivo es mucho más complicado si el contratista seleccionado no tiene su establecimiento de comercio ubicado en el Municipio de Viterbo.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo a lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, el artículo segundo de la Ley 1150 de 2007 modificada por la ley 1474 de 2011, -por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia-, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía y Contratación Directa.

En cuanto a la Selección de Mínima Cuantía indica el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que *"corresponde a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto"*, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 se debe adelantar un Proceso de Selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

Se contratará mediante una invitación pública en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta como factor de selección, el menor precio de las propuestas, luego de lo cual verificará que quien ocupe el primer lugar por precio cumpla con las condiciones establecidas como requisitos habilitantes y su oferta cumpla con las especificaciones técnicas. En caso de que el oferente seleccionado no cumpla con las condiciones establecidas en la invitación, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso, conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Se aceptará un único contrato mediante **ACEPTACIÓN DE OFERTA**, una vez cumplidos los términos y condiciones indicados por la Entidad en la Invitación Pública.

8- ANÁLISIS DEL RIESGO.

Debido a las características esenciales del contrato a celebrar, su forma de pago y con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, el Decreto 1082 de 2015, se determina que no se requiere de las garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, del mencionado decreto.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente compromiso se realizará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00036 del 19 de enero de 2024, rubro 2.1.02.02.003 otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo, CCPET01: 3219996 artículos n.c.p de papel para escritorio $20.000.000, Fuente de

Financiación: SGP- propósito general- libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6.

10. CONVOCATORIA MYPIME.

De conformidad con lo establecido en el decreto 1082 de 2015 en su artículo **2.2.1.2.4.2.2** el presente proceso contractual se puede limitar a Mypymes, ya que el valor del proceso es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; siempre y cuando cumplan con los demás requisitos estipulados en el decreto.

11. INCLUSIÓN EN EL PLAN DE ADQUISICIONES.

Una vez verificado el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para el año 2024, se pudo constatar que la presente contratación se encuentra incluida en dicho Plan.

Viterbo Caldas, febrero de 2024

SANTIAGO RESTREPO GÓMEZ
Secretario de Gobierno.