No. DE CONSECUTIVO: 2024-00735 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO
CÓDIGO: 102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA

2.2 OBJETO A CONTRATAR: ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA, PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES, SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

De conformidad con lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, lo establecido en el numeral 2 lit. A del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en armonía con el artículo. 2.2.1.2.1.2.1; 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de selección del contratista se realizará por la modalidad de Selección Abreviada de Subasta Inversa.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

El Régimen jurídico aplicable a la modalidad de contratación en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, y las leyes civiles, comerciales y demás normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto a contratar.

Por tratarse de un contrato para **la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización** por parte de las entidades públicas y buscando conseguir los mejores precios del mercado, la Alcaldía de Aguazul escogerá al contratista a través de la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa, prevista en el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.1, 2.2.1.2.1.2.2, 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4, del Decreto 1082 de 2015.

Conforme el artículo 6 del decreto 1860/2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.2. de la Subsección 2 de la Sección 2 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Si se cumplen los requisitos previstos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, este proceso se limitará a Mipymes municipales o departamentales

Valor Umbral | $ 532.338.092
Información suministrada por MinCIT. Vigente hasta 31/12/2024

En el caso concreto, es decir, el presupuesto oficial del presente proceso no supera ese monto, por esa razón si se dan los presupuestos previstos en las citadas normas, el proceso deberá limitarse conforme lo señala el citado Decreto.

Atendiendo el valor del presupuesto oficial del proceso de selección a adelantarse que está estimado en la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS ($69.912.053,37) M/CTE. la presente convocatoria se limitará a MIPYMES DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: ÁREA URBANA DEL MUNICIPIO AGUAZUL CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA: INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

2.5 PLAZO ESTIMADO: DIEZ (10) DIAS

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS ($69.912.053,37) M/CTE.

2.7 FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el 100% del valor total del contrato mediante acta de liquidación, previa certificación de ingreso de los elementos a almacén municipal, certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato y Presentación de informe de actividades, el cual deberá ir acompañado de: A). Registro Fotográfico B). Una factura con formalidades de Ley. C). Copia de la planilla del pago del mes correspondiente, de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales (ICBF, SENA, CCF), de conformidad con la ley 789 de 2002.

2.8 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría, se realizará a través de supervisión, la cual será ejercida por la Secretaria de despacho de la Secretaría General o quien haga sus veces, ; quien velará por los intereses del mismo y tendrá función que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución 152 y 184 de 2018 - Por medio de la cual se implementa el manual de Manual de Supervisión e Interventoría y la designación de la misma, en la Alcaldía Municipal de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA PRESUPUESTAL	CÓDIGO y NOMBRE CCPET	CODIGO CPC-DANE	POLÍTICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
N/A	N/A	2.1.2.02.01.003 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	3899998 - Artículos n c p para escritorio y oficina	N/A	N/A

CÓDIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
01	ICLD	2.1.2.02.01.003.01	Materiales y suministros	$ 69.912.053,37

REQUIERE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS	VALOR DE LA VIGENCIA FUTURA AUTORIZADA			SOPORTE DE AUTORIZACIÓN
N/A	VIGENCIA	FUENTE	VALOR	N/A
	N/A	N/A	N/A	

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

LÍNEA ESTRATÉGICA	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	PROGRAMA PDM	SUBPROGRAMA PDM	META DE PRODUCTO PDM
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	CÓDIGO BPPIM	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR AFECTAR	PRODUCTO MGA-PLAN INDICATIVO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S)	1	INDIRECTO(S)	1

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de Producto plan indicativo	Línea Base	VIGENCIA: 2024	
		Meta de Indicador esperado del Producto (cantidad plan indicativo)	Meta de Producto del Objeto a Contratar
N/A	N/A	N/A	N/A

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TÉCNICA DE SATISFACERLA:

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia en su artículo 311 y Ley 136 de 1994 que fue modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción Administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública moderna y los nuevos paradigmas esbozados en la Ley 1454 de 2011 donde el principio de buen gobierno repercute en la esfera de los derechos subjetivos de los ciudadanos, que los facultan para la exigencia Constitucional y Legal de una Administración Pública con altos estándares de calidad.

Por ende, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 315 de la Constitución, es obligación atribuible al alcalde cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones del municipio de acuerdo con las disposiciones pertinentes. Que conforme a la Constitución Política de Colombia es al Estado a quien le corresponde la atención y protección en salud, educación, cultura, deporte, y en general el desarrollo de las diferentes competencias y acciones en beneficio de la población de Aguazul - Casanare.

Así mismo, el Acuerdo No. 014 del 26 de noviembre del 2016 estableció las funciones generales de la dependencia de la Secretaría General se encuentra entre ellas la de "- Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la dependencia. -Dirigir y controlar los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de las dependencias. Lo que implica que esta dependencia es de apoyo, es decir, es transversal a todas las dependencias, ya que a través de la misma se presta apoyo administrativo a todas las dependencias de la administración municipal.
Es por ello que, dentro de las funciones generales de la dependencia de la Secretaría General, se encuentran las siguientes:

- Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.
- Dirigir y controlar los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de las dependencias.

Así mismos importante referir que la administración municipal de aguazul para el desarrollo de su misión cuenta con: un edificio de cuatro (4) pisos donde funcionan la Secretaria de Infraestructura, secretaria general, secretaria de desarrollo económico y ambiental, secretaria de educación, oficina asesora de planeación, oficina asesora jurídica, oficina de control interno, oficina del profesional especializado y el despacho del señor alcalde, también dentro de la sede principal se encuentra ubicado los edificios alternos donde funcionan; la secretaria de hacienda, y oficinas como sistemas, secretaria de salud y gestión social, oficina de salud pública y archivo central, igualmente, la alcaldía cuenta con instalaciones externas al palacio municipal como: el edificio centro integral de atención al ciudadano "CIAC" / donde funciona la secretaria de gobierno y algunas oficinas como comisaria de familia, inspección de policía, protección al consumidor y personaría), el almacén municipal y la casa de la cultura, donde están ubicados los funcionarios y contratistas que se desempeñan en desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos requeridos para la satisfacción de la comunidad de aguazul.

Aunado a ello, es propósito fundamental de la Entidad, garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que la Administración Municipal cuente con elementos de oficina y papelería que permitan desempeñar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos eficientemente y la Secretaria General atendiendo el concepto del almacenista de fecha 06 de Junio del presenta año, en el que manifiesta la necesidad de adquirir estos elementos ya que actualmente el stock de inventario de elementos de oficina y de papelería en el almacén municipal se encuentra agotado; es por esto que para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración y la normal ejecución de las labores encomendadas a los funcionarios y contratistas; la Secretaria General, tiene la necesidad de llevar a cabo el proceso de contratación para el suministro eficiente de útiles de oficina y papelería que permitan operar de una manera adecuada con los fines establecidos. Estos Implementos se encuentran amparados en el plan de compra de la entidad, y son muy necesarios para su normal funcionamiento.

Para el desarrollo de las actividades misionales, administrativas y demás operativas y en cumplimento de los objetivos de la entidad, requiere la elaboración e impresión de diferentes tipos de documentos, se requiere

archivar los diferentes documentos, en carpetas, cajas, así mismo se requiere marcar las carpetas las cajas, entre otras, razón por la cual se deben brindar las herramientas necesarias y proveer el suministro oportuno de los bienes o elementos necesarios para el desempeño laboral y ejecución de las labores diarias de los funcionarios, como son los elementos del objeto a contratar.

Que es propósito fundamental de la Entidad, garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que la Administración cuente con elementos de oficina y papelería que permitan desempeñar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos eficientemente. Es por esto que para garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Aguazul y la normal ejecución de las labores encomendadas a los funcionarios y contratistas; la Secretaria General, ve la necesidad de llevar a cabo proceso de contratación para el suministro eficiente de útiles de oficina y papelería que permitan operar de una manera adecuada con los fines establecidos. Por lo anterior, es necesario contratar con personas jurídicas o naturales para el suministro de los bienes antes determinados, por lo que la administración, debe realizar proceso de contratación de selección abreviada Subasta inversa para seleccionar el **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA, PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES, SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE.**

Que la actividad administrativa de la Entidad Territorial se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia, por lo cual la Administración Municipal propende por la ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional, y a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, y establece programas de obras, servicios y fomento a la eficiencia, todo dirigido a la consecución de sus fines. Acorde a lo expuesto y de conformidad con lo previsto en las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a realizar proceso de contratación por la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA, toda vez que no supera el rango presupuestal de la Entidad correspondiente para la actual vigencia.

Por lo anterior expuesto la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación de este servicio es la atención oportuna y adecuada del suministro de los elementos de oficinas para las diferentes dependencias de la Administración, para que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

Por lo tanto es oportuno llevar a cabo esta contratación con una persona natural y/o jurídica que cuente con la infraestructura física para atender esta demanda de adquisición o suministro de elementos de papelería, para garantizar un óptimo nivel de respuesta y desempeño en las actividades al interior de la administración, es por ello que se hace necesario contratar **ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA, PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES, SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE.**, los cuales deben ser acordes a las necesidades establecidas y contar con respaldo, garantía y nivel de calidad exigidos por la entidad.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la población del área urbana y rural así: 34642 habitantes.

Ver anexo No. 1 población del municipio de Aguazul Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a enero 2024
Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a enero 2024

5.2.2 CLASIFICACIÓN POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL

ATIENDE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL	POBLACIÓN DIFERENCIAL	CANTIDAD TOTAL
N/A	N/A	N/A

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121702 Set de esferos o lápices
2	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121702 Set de esferos o lápices
3	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121500 Suministros de correo	44121503 Sobres
4	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121500 Suministros de correo	44121503 Sobres
5	B-MATERIAS PRIMAS	14000000 Materiales y productos de oficina	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111507 Papel para la impresora o fotocopiadora
6	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121800 Clase : Medios de corrección	44121804 Producto : Borradores
7	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121600 Suministros de escritorio	44121619 Tajalápices manuales
8	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44122100 Clase : Suministros de sujeción	44122104 Producto : Clips para papel

9	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44122100 Clase : Suministros de sujeción	44122104 Producto : Clips para papel
10	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44121900 Clase : Repuestos de tinta y minas de lápices	44121905 Producto : Almohadillas de tinta o estampillas
11	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Segmento : Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44121700 Clase : Instrumentos de escritura	44121708 Producto : Marcadores
12	E- PRODUCTO DE USO FINAL	46000000 Segmento : Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Protección, Vigilancia y Seguridad	46150000 Familia : Protección del Orden Público	46151700 Clase : Equipo forense y accesorios y suministros	46151703 Producto : Tinta de huellas dactilares
13	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44120000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122003 Carpetas
14	B-MATERIAS PRIMAS	14000000 Segmento : Materiales y Productos de Papel	14110000 Familia : Productos de papel	14111800 Clase : Papeles de uso comercial	14111823 Producto : Formatos o libros de control
15	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Segmento : Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Familia : Accesorios de oficina y escritorio	44111500 Clase : Agendas y accesorios	44111515 Producto : Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
16	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201600 Clase : Otros adhesivos y selladores	31201610 Producto : Pegamentos
17	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121708 Marcadores
18	C-MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS	23000000 Segmento : Maquinaria y Accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	23150000 Familia : Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	23153100 Clase : Componentes y accesorios de maquinaria industrial	23153102 Producto : Limitador de papel
19	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201500 Clase : Cinta adhesiva	31201503 Producto : Cinta de enmascarar
20	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201500 Clase : Cinta adhesiva	31201512 Producto : Cinta transparente

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable.

ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
1	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121702 Set de esferos o lápices
2	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121702 Set de esferos o lápices
3	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121500 Suministros de correo	44121503 Sobres
4	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Suministros de oficina	44121500 Suministros de correo	44121503 Sobres
5	B-MATERIAS PRIMAS	14000000 Materiales y productos de oficina	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir	14111507 Papel para la impresora o fotocopiadora

6	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121800 Clase : Medios de corrección	44121804 Producto : Borradores
7	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121600 Suministros de escritorio	44121619 Tajalápices manuales
8	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44122100 Clase : Suministros de sujeción	44122104 Producto : Clips para papel
9	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44122100 Clase : Suministros de sujeción	44122104 Producto : Clips para papel
10	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44121900 Clase : Repuestos de tinta y minas de lápices	44121905 Producto : Almohadillas de tinta o estampillas
11	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Segmento : Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44120000 Familia : Suministros de oficina	44121700 Clase : Instrumentos de escritura	44121708 Producto : Marcadores
12	E- PRODUCTO DE USO FINAL	46000000 Segmento : Equipos y Suministros de Defensa, Orden Publico, Protección, Vigilancia y Seguridad	46150000 Familia : Protección del Orden Público	46151700 Clase : Equipo forense y accesorios y suministros	46151703 Producto : Tinta de huellas dactilares
13	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44120000 Carpetas de archivo, carpetas y separadores	44122003 Carpetas
14	B-MATERIAS PRIMAS	14000000 Segmento : Materiales y Productos de Papel	14110000 Familia : Productos de papel	14111800 Clase : Papeles de uso comercial	14111823 Producto : Formatos o libros de control
15	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Segmento : Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44110000 Familia : Accesorios de oficina y escritorio	44111500 Clase : Agendas y accesorios	44111515 Producto : Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
16	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201600 Clase : Otros adhesivos y selladores	31201610 Producto : Pegamentos
17	E- PRODUCTO DE USO FINAL	44000000 Equipos de oficina accesorios y suministros	44120000 Suministro de oficina	44121700 instrumentos de escritura	44121708 Marcadores
18	C-MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS	23000000 Segmento : Maquinaria y Accesorios para Manufactura y Procesamiento Industrial	23150000 Familia : Maquinaria, equipo y suministros de procesos industriales	23153100 Clase : Componentes y accesorios de maquinaria industrial	23153102 Producto : Limitador de papel
19	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201500 Clase : Cinta adhesiva	31201503 Producto : Cinta de enmascarar
20	D- COMPONENETES Y SUMINISTROSL	31000000 Segmento : Componentes y Suministros de Manufactura	31200000 Familia : Adhesivos y selladores	31201500 Clase : Cinta adhesiva	31201512 Producto : Cinta transparente

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para dar cumplimiento al objeto contractual, el contratista está obligado a realizar las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.

1	LAPIZ EN MADERA COLOR NEGRO, X 12 TIPO HB #2	Caja	10
2	BOLIGRAFOS MINK 137; TINTA DE COLOR NEGRO: CAJA POR 12 UNIDADES	Caja	10
3	SOBRE MANILA CARTA	Paquete	15
4	SOBRE MANILA OFICIO	Paquete	5
5	RESMA DE PAPEL BLANCO BOND TAMAÑO CARTA DE 75 G X 500 HOJAS	Unidad	1550
6	BORRADOR NATA	UNIDAD	40
7	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	36
8	GANCHO CLIP METÁLICO	Unidad	20
9	GANCHOS MARIPOSA	Unidad	20
10	ALMOHADILLA DACTILAR	Unidad	30
11	MARCADOR BORRABLE	Unidad	24
12	TINTA PARA SELLOS	Unidad	20
13	CARPETA 4 ALETAS	Unidad	1000
14	LIBRO CONTABLE TRES COLUMNAS	Unidad	10
15	CAJA CARTON PARA ARCHIVO	Unidad	970
16	PEGAMENTO LIQUIDO BLANCO	Frasco	15
17	MARCADOR PERMANENTE	Unidad	24
18	CERA PARA CONTAR HOJAS	Unidad	30
19	CINTA DE ENMASCARAR	Unidad	15
20	CINTA TRANSPARENTE	Unidad	10

CONTROL CALIDAD: Los artículos suministrados deberán cumplir con los estándares de calidad y buen funcionamiento de la legislación vigente. En caso de no ser avalados por el supervisor deberán ser sustituidos o reemplazados.

Las especificaciones técnicas de los ítems se encuentran en las fichas técnicas adjuntas al Estudio Previo.

ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO

El contratista se obliga con el municipio a entregar los siguientes artículos, de buena calidad,_–Entradas almacén municipal, registro fotográfico.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	LAPIZ EN MADERA COLOR NEGRO, X 12 TIPO HB #2	Caja	10
2	BOLIGRAFOS MINK 137; TINTA DE COLOR NEGRO: CAJA POR 12 UNIDADES	Caja	10
3	SOBRE MANILA CARTA	Paquete	15
4	SOBRE MANILA OFICIO	Paquete	5
5	RESMA DE PAPEL BLANCO BOND TAMAÑO CARTA DE 75 G X 500 HOJAS	Unidad	1550
6	BORRADOR NATA	UNIDAD	40
7	TAJALAPIZ METALICO	UNIDAD	36
8	GANCHO CLIP METÁLICO	Unidad	20
9	GANCHOS MARIPOSA	Unidad	20
10	ALMOHADILLA DACTILAR	Unidad	30
11	MARCADOR BORRABLE	Unidad	24
12	TINTA PARA SELLOS	Unidad	20
13	CARPETA 4 ALETAS	Unidad	1000

14	LIBRO CONTABLE TRES COLUMNAS	Unidad	10
15	CAJA CARTON PARA ARCHIVO	Unidad	970
16	PEGAMENTO LIQUIDO BLANCO	Frasco	15
17	MARCADOR PERMANENTE	Unidad	24
18	CERA PARA CONTAR HOJAS	Unidad	30
19	CINTA DE ENMASCARAR	Unidad	15
20	CINTA TRANSPARENTE	Unidad	10

6.4 OBLIGACIONES GENERALES-.

6.4.1 OBLIGACIONES

6.4.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades y/o productos: El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

- Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
- Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse
- Cumplir con todos los suministros de los artículos que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDÍA, la cual hace parte integral del contrato.
- Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
- Aportar la garantía exigida para el cabal cumplimiento del objeto contractual
- Estar al día en los pagos de salarios y prestaciones sociales, además de demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002.
- Ofrecer insumos de óptima calidad y en todo caso realizar los cambios necesarios de los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad dentro de los dos (02) días siguientes al reporte de la supervisión sobre el particular.
- Asumir los gastos de transporte de los elementos objeto del contrato. En ningún caso el contratista podrá trasladar estos gastos a la Entidad.
- Los elementos y/o bienes a adquirir deben ser nuevos, no se aceptan bienes remanufacturados o reconstruidos o de segunda.
- Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas, así como mantener el valor unitario durante la vigencia del contrato.
- Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que se indiquen y sean necesarias para el cumplimiento de este.
- Las demás inmersas en la normatividad que rige el presente proceso o las estipuladas en el contrato que le correspondan.

Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Municipal.

6.4.1.2. **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.**

1. Proporcionar al CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado;
2. Pagar al CONTRATISTA el valor pactado dentro de las condiciones estipuladas. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

6.4.1.2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Secretaria de Despacho de la Secretaría General, Certifica que una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la vigencia del año 2024, Los bienes (es) o servicio (s) adquirir el presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 011 del 11 de enero de 2024 y demás actos administrativos que la modifique o actualice.

6.4.1.2.4 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

REQUISITO	REQUERIMIENTO		DESCRIPCIÓN
	SI	NO	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		**X**	
PLANOS		X	
ESTUDIOS Y DISEÑOS		X	
VISITA TÉCNICA		X	
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD		X	
REQUERIMIENTOS LEGALES Y AMBIENTALES		X	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		X	
PERMISOS ESPECIALES DE OTRAS ENTIDADES		X	
PERMISOS DERECHO DE AUTOR		X	
SERVIDUMBRES Y PROPIEDAD SOBRE INMUEBLES		X	

LICENCIAS AMBIENTALES		X	
OTROS PERMISOS AMBIENTALES		X	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		X	
AUTORIZACIÓN CONCEJO PARA EL ALCALDE CONTRATAR		X	

6.4.1.2.5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

Constitución Política de Colombia

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".

ARTÍCULO 315. Son atribuciones del alcalde (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación

Artículo 3. "De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de las utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO II- Principios y finalidades de la función administrativa

Artículo 3º.- Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen...

Artículo 4º.- Finalidades de la función administrativa. La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política.

La Ley 1551 de 2012, que modificó la Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

> Artículo 91, señala que los alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las referidas funciones, los alcaldes tendrán las siguientes: D) En relación con la administración municipal. 1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. 5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. 7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

LEY 2094-2021 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario y modificada por ley 2094 de 2021 por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones. "***Artículo 38****. Deberes. Son deberes de todo servidor público: ...3. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función 4. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos".*

6.4.1.2.6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

Ley 617 de 2000, Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Artículo 3. "Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisional el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

PARÁGRAFO 1o. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado."

Artículo 6. "Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

... Cuarta, quinta y sexta: 80%".

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?

SI		**NO**	X
Justificación:			

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo **2220**.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?

SI	x	**NO**	
Justificación: Este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021			

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.

SI		**NO**	X

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo.

Por lo anterior, el municipio de Aguazul, Casanare elaboró el documento anexo denominado "ESTUDIO DEL SECTOR", el cual hace parte integral del presente estudio previo.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES

Mediante el Decreto 680 de 2021, se modificó el requisito para acceder a los incentivos establecidos en la Ley 816 de 2003, para las contrataciones públicas de servicios (en la cual se incluye la obra pública). Es así como para obtener el puntaje de apoyo a la industria nacional, las ofertas de 'servicios nacionales' seguirán siendo presentadas por personas naturales y jurídicas colombianas, pero además deberán usar los 'bienes nacionales relevantes' definidos por la entidad pública en sus pliegos de condiciones.

En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, se otorgará el puntaje de que trata el primer inciso del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo de personal colombiano establecido por la Entidad Estatal, que en todo caso no podrá ser inferior al 40% del total de personal asociado al cumplimiento del contrato. Acorde con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015, en el que se consagraron los parámetros a tener en cuenta para definir de manera razonable y proporcionada los bienes nacionales relevantes necesarios para la prestación del servicio, la entidad procede a determinar si para la ejecución del objeto contractual se emplean bienes nacionales relevantes y determinar el porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación.

Para la aplicación de la metodología hace parte integra del presente formato el Anexo BIENES NACIONALES RELEVANTES DE LA CONTRATACIÓN DECRETO 680 DE 2021.

9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Para determinar los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial, CARMEN EMILIA GALVÁN, en calidad de Secretaria de Despacho o de la Secretaría General, realizó el estudio de precios del mercado, que está debidamente suscrito y hace parte integral del presente documento, el cual se determinó por medio de cotizaciones, tal cual como se establece en el estudio de mercado, en el cual están contemplados los costos directos e indirectos para determinar el presupuesto oficial.

Ver **Anexo PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial corresponde a la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CINCUENTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y SIETE CENTAVOS ($69.912.053,37) M/CTE. IVA Incluido y demás impuestos, tasas y contribuciones que haya a lugar, así como todos los costos directos e indirectos que incurra el contratista para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ITEM DESCRIPCIÓN
SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)
COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).
- Estampilla pro-cultura 1%
- Estampilla pro-adulto mayor 4.3%
- Tasa pro- deporte 2.5%
- Estampilla para la justicia familiar 2%
-- Industria y comercio (de acuerdo al estatuto de rentas del municipio)
- Sobretasa bomberil (de acuerdo al estatuto de rentas del municipio)
- IVA (cuando aplique)
- Y Las demás tasas, impuestos y contribuciones de nivel nacional, departamental y municipal, que apliquen al contrato.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable de acuerdo a los siguientes factores:

En esta etapa el municipio de Aguazul verificará los siguientes requisitos exigidos para participar que deben cumplir los oferentes, los cuales no otorgan puntaje, pero habilitan a los proponentes para participar en el presente proceso de selección:

10.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos
10.2 Requisitos Habilitantes Financieros

10.3 Requisitos Habilitantes Técnicos

Requisitos que se han determinado, teniendo en cuenta:

- ✔ Riesgo del Proceso de Contratación;
- ✔ Valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- ✔ Análisis del sector económico respectivo; y
- ✔ Conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Requisitos Habilitantes que se establecen en el pliego de condiciones de acuerdo a lo informado en el anexo "Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta" que hace parte integral del presente estudio previo.

11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

Revisar anexo "Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta" que hace parte integral del presente estudio previo

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

(Responsable El Profesional y/o Secretario de Despacho o Jefe la Oficina de la dependencia que está adelantando el proceso de selección, y serán revisados por el miembro del área técnica del Comité Asesor-evaluador)

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el **Anexo** Matriz de Riesgos

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

El contratista, para la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, podrá presentar cualquiera de las garantías que de conformidad con la norma ya indicada sean aplicables, con las siguientes coberturas:

	COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
GARANTÍAS, COBERTURAS Y VIGENCIAS	Garantía de seriedad de la propuesta.	X		El diez por ciento (10%) del valor estimado del presupuesto oficial estimado	Tres (3) meses contados a partir del cierre del proceso.

	Cumplimiento General del contrato.	X		El diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Hasta la liquidación de contrato y cuatro (4) meses mas
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		El diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

NO APLICA

DOCUMENTOS

1. Solicitud cotización
2. Cotizaciones
3. Estudio de mercado
4. Ficha técnica
5. Presupuesto oficial
6. Base poblacional
7. Bienes relevantes 1.1
8. Bienes relevantes 1.2
9. Concepto almacén.
10. Matriz de riesgos
11. Análisis del sector
12. Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta

15. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Nina Sofía Barreto Rosas Profesional contratado SG	Nombre: Carmen Emilia Galván Tamayo Cargo: Secretaria de despacho de la secretaria General	Nombre: Carmen Emilia Galván Tamayo Cargo: Secretaria de despacho de la secretaria General

16. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

NO APLICA

17. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA. (Solo para procesos de inversión)

NO APLICA

18. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: HAINNER STEVEN MARTINEZ Profesional Contratado OAJ	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

19. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: HAINNER STEVEN MARTINEZ Profesional contratado O.AJ. Comité evaluador Aspecto Jurídico	Nombre: MIGUEL ANGEL PINZON DIAZ Cargo: Profesional contratado O.AJ. Comité evaluador componente Técnico	Nombre: DERLY YASMIN UNIVIO GARCIA Cargo: Profesional contratado O.AJ. Comité evaluador componente Financiero.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE OFICINA Y PAPELERÍA, PARA EL APOYO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES, SECRETARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE.