ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca públicamente a las VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Se procede a realizar el presente estudio de necesidad y conveniencia y demás estudios previos en cumplimiento del principio de planeación de la contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política establece en su artículo 2 que 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».*

En la organización del Estado Colombiano, las Personerías Municipales tienen características esenciales, simultáneas y complementarias las cuales determinan su naturaleza jurídica, de vigilancia y de control. Por tal razón, la Personería Municipal constituye una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo colombiano por ser una entidad de control público que, dada su naturaleza, permite mayores oportunidades de contacto directo entre la población y el Estado.

En ese sentido las Personerías Municipales, deben adoptar planes y programas que garanticen el mandato superior, la garantía del cumplimiento en el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, en su calidad de Ministerio Público, representante de la comunidad, veedor del tesoro municipal, entre otras calidades establecidas por la constitución y la Ley que imponen a los entes municipales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

Por lo anterior se tiene, que dentro del plan de acción de la Personería de Supata (Cundinamarca) se tiene el dever de garantizar el buen funcionamiento de la entidad, debiendo contar con los elementos de oficina necesarios para el normal ejercicio de todas las acciones de los servidores y contratistas que la componen y poder así desarrollar cabal y eficaz mente sus funciones, garantizando así su funcionamiento y sus actividades, siendo necesario suministrar a la entidad papelería y útiles de oficina que se requieren para mejorar sus servicios, apoyando con ello las

condiciones para el buen funcionamiento de la Personería Municipal de Supata (Cundinamarca).

Por lo tanto, teniendo en cuenta que es deber legal de la Personería Municipal de Supata (Cundinamarca), contar con las herramientas y elementos necesarios para el buen desarrollo administrativa de la Entidad, se debe contar con papelería y útiles de oficina, elementos que son indispensables para el trabajo continuo, tanto de la secretaría de la Personería y contratistas como para el trabajo diario de la Personera Municipal. Para tal efecto, y en cumplimiento de suplir esta necesidad, es importante adelantar el proceso contractual con una persona natural o jurídica que adelante el referido objeto

La presente adquisición cobra relevancia en atención a la necesidad en materia de implementos para un desarrollo adecuado de funciones los cuales permitan entre otros: el ejercicio de la función administrativa, el control y el desarrollo de acciones efectivas tendientes a la protección de derechos de la población del municipio de Supatá, razón por la cual la misma es requerida para la efectiva prestación del servicio al ciudadano.

Por todo lo expuesto, la Personería Municipal de Supata (Cundinamarca), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad a satisfacer por parte de la Personería Municipal.

En virtud del principio de ejecución y atendiendo las disposiciones aplicables a esta etapa, la Personería de Supata (Cundinamarca), expone a los interesados los estudios previos correspondientes, que nutren la ejecución de la selección de contratistas, la futura celebración del contrato de compraventa pretendido y la ejecución de este.

Es así como se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, el cual desarrolla lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de iniciar proceso de selección de contratista para realizar la siguiente contratación: «COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)»

3.1 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Consultado el presupuesto de gastos de la Personería Municipal aprobado para la presente vigencia, se pudo establecer que la entidad cuenta con Disponibilidad Presupuestal para cubrir la obligación de pago que se derive por la contratación, la cual es expedida por la secretaria de Hacienda Municipal.

3.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Igualmente, el objeto que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2024.

4. BENEFICIOS

Con el presente proceso se pretende garantizar los elementos de trabajo de los funcionarios y contratistas adscritos al despacho de la Personería Municipal, a fin de que puedan desarrollar las funciones propias de sus cargos, logrando con ello:

- Atención a las comunidades rurales.

- ❖ Atención a la comunidad urbana.
- ❖ Garantizar la accesibilidad a la atención de servicios por parte de la comunidad a la personería.
- ❖ Mejorar la calidad de vida de habitantes de Supata (Cundinamarca)
- ❖ Optimización de los recursos y adecuamiento de los recursos físicos y técnicos de la personería.

5. OBJETO A CONTRATAR. - IDENTIFICACION DE CONTRATO A CELEBRAR.

OBJETO: «COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)»

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: COMPRAVENTA.

Alcance: Las principales actividades que se contemplan en el proyecto son:

• Adquisición de útiles de oficina requeridos para el funcionamiento del despacho de la Personería Municipal de Supata (Cundinamarca).

7. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial estimado es la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.600.000) MONTO AGOTABLE,** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y/o costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2024, amparado en la disponibilidad presupuestal nro. **2.1.2.02.01,** de la siguiente manera:

OBJETO:	**«COMPRA DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SUPATA (CUNDINAMARCA)»**
RUBRO:	**2.1.2.02.01 - MATERIALES Y SUMINISTROS**
VALOR:	**DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.600.000)**
VALOR DISPONIBILIDAD:	**DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.600.000)**

8. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS - E IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN	DESCRIPCION
14111207	Papel para impresora o fotocopiadora
44121701	Suministros de Oficina
56111506	Muebles para personal no modulares

9. FORMA DE PAGO

El valor total del contrato se cancelará, cuando los insumos sean entregados en su totalidad, previa acta suscrita por el supervisor del contrato, recibiendo a satisfacción los mismos, dicho pago dependerá previamente de la presentación de la factura y/o cuenta de cobro; así mismo deberá acreditar el aporte a los sistemas de seguridad social y parafiscalidad según corresponda.
Los desembolsos se realizarán en un pago total del 100%, que se efectuarán de acuerdo al PAC y a la existencia de los recursos en la tesorería de la Personería Municipal.

Para efectuar cualquier pago se requerirá la presentación por parte del contratista de los siguientes documentos:

1. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993; Decreto 1703 de 2002: artículo 50 de la Ley 789 de 2002; Ley 797 de 2004; Decreto Reglamentario 510 de 2003; y artículo 89 de la Ley 2277 de 2022.

2. Presentación de factura o cuenta de cobro con todos los requisitos establecidos por la ley y en los pliegos.

3. Certificación expedida por el supervisor del contrato en la que se acredite el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, acompañada del registro fotográfico y ordenes de servicio debidamente firmadas.

Nota: El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL NO REALIZARÁ PAGO A TERCEROS.

10. TERMINO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución contractual será de Veinte (20) días calendario a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

11. TERMINO DE VIGENCIA:

El término de vigencia será por el termino de ejecución y seis (6) meses más para formalizar la legalización de la liquidación del contrato.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista se obliga a cumplir, entre otras, todas y cada una de las siguientes obligaciones

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Personería Municipal

2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.

3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

4- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

5- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.

6- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 89 de la Ley 2277 de 2022 y la Ley 1562 de 2012.

7- Constituir las garantías a favor de la Personería Municipal de Supata (Cundinamarca), en los términos establecidos en este documento.

8- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.

9- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.

10- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 *«Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo»* en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

11- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Entregar los suministros que se relacionen de manera directa, oportuna y eficaz con el objeto del presente contrato, de manera que se garantice el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

2. Entregar los bienes y elementos en la cantidad, características y calidad solicitada por la entidad en el Estudio previo, oferta y aceptación de la misma, en los plazos convenidos o cuando el supervisor del contrato lo solicite.

3. Transportar los elementos objeto de la presente contratación en las fechas y a los lugares que la supervisión del contrato determine, según cronograma de entrega a suscribir una vez iniciada la ejecución

4. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

5. El contratista elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a terceros.

6. Realizar las entregas en coordinación con el respectivo personal ofrecido para la ejecución contractual

7. Las demás que se requieran para el correcto cumplimiento del objeto contractual, que por ley o contrato le correspondan y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

13. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

Convocatorias Limitadas a MiPymes. Artículo 2.2.1.2.4.2.2.

Todas las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia.

Requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea 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 (CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2022-2023)

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 MiPymes colombianas.

3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

4. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

5. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Limitaciones territoriales. Artículo 2.2.1.2.4.2.3. (Parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007)

Las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio según artículo 2.2.1.2.4.2.4.

Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. Artículo 2.2.1.2.4.2.4.

La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

4. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

5. Para efectos de la limitación a MiPymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

6. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

7. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

14. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La siguiente corresponde a la descripción técnica de los insumos de oficina requeridos, acorde con la disponibilidad presupuestal apropiada que se relaciona en el anexo técnico que hace parte de este documento.

ITEM	BIEN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	CARACTERISTICAS TECNICAS
1	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	1	Dimensiones de las hojas son 21.59 cm x 35.56 cm o 8.5 x 13 calibre de hoja está definido en 75g/m^2 por la empresa fabricante. 100% reciclables tamaño oficio blanca x 500 hojas
2	RESMAS DE PAPEL TAMAÑO CARTA	UNIDAD	1	Dimensiones de las hojas son 21,59 cm x 27.94 cm o 8.5" x 11" calibre de hoja está definido en 75g/m^2 por la empresa fabricante. 100% reciclables tamaño carta blanca x 500 hojas
3	ESFERO TINTA NEGRA PUNTA FINA SEMI GEL	CAJA X 12 UNIDADES	1	Semi gel 0.7 mm, Tinta gel de secado inmediato.
4	LAPIZ MINA NEGRA HB N2	CAJA X 12 UNIDADES	1	Punta: 2.0 mm - Dimensión 17.5x0.7x0.7 cm (Alto x Ancho x Long)
5	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO	PAQUETE X 100 UNIDADES	1	*Sobres de manila tamaño oficio* por 100 unidades. 25 x 35 cm
6	BANDERINES TIPO FLECHA	PAQUETE X 100 UNIDADES	1	Banderitas 4x4 colores surtidos 11,9x43,2mm x100 unidad.
7	POS IT	PAQUETE X100 UNIDADES	1	Notas adhesivas de 7.5 x 7.6 mm
8	PAD MOUSE	UNIDAD	1	PAD mouse ergonómico apoyo muñeca en gel

9	RESALTADORES DE COLORES	UNIDAD	1	Resaltadores de colores, punta bisel tinta fluorescente, secado rápido
10	PILAS DOBLE AA X 12 UNIDADES	PAQUETE	1	Pilas doble AA
11	SACA GANCHOS	UNIDAD	1	Saca ganchos portátiles de oficina
12	PERFADORA ESCRITORIO	UNIDAD	1	Tipo manual de escritorio dimensiones alto 67 mm x largo 97 mm x ancho 79 mm
13	COSEDORA ESCRITORIO	UNIDAD	1	Capacidad de grapado hasta 20 hojas de 80gr, uso grapa 26/6.
14	TABLA DE APOYO PLANILLERO OFICIO ACRÍLICA	UNIDAD	1	Tabla de apoyo tamaño oficio largo x ancho 34cm x 23 cm
15	ESCRITORIO EN (L) EN VIDRIO	UNIDAD	1	Doble pedestal metálico cromado, con viga central pintada, dos niveles superficie en vidrio templado de18 mm color trasparente sujeto sobre dilatadores cromados cajonera 2x1 en fórmica color negro con seguridad tipo trampa, falda metálica pintada en pintura electrostática secado horneable. **Dimensiones Generales:** 75cms Alto *150 cms x 150 cms (Curvo) * 60cms Fondo. 
16	ESCRITORIO SECRETARIAL	UNIDAD	1	Superficie en Vidrio templado transparente de 18 mm, patas cromadas, falda metálica y un archivador en MDF en pintura nitro color negro. **Dimensiones Generales:** 75cms Alto *150 cms Ancho (Curvo) * 60cms Fondo 
1 7	BANDERA DE COLOMBIA 160X115 CM CONFECCIONADA EN	UNIDAD	1	Bandera de Colombia 160x115 cm confeccionada en satín raso doble faz

	SATÍN RASO DOBLE FAZ BORDADA TRICOLOR Y ESCUDO ESTAMPADO DE 40 CM DE DIÁMETRO			bordada tricolor y escudo estampado de 40 cm de diámetro
1 8	BANDERA DE CUNDINAMARCA 160X115 CM CONFECCIONADA EN SATÍN RASO DOBLE FAZ BORDADA TRICOLOR Y ESCUDO ESTAMPADO D 40 CM DE DIÁMETRO	UNIDAD	1	Bandera de Cundinamarca 160x115 cm confeccionada en satín raso doble faz bordada tricolor y escudo estampado de 40 cm de diámetro
19	BANDERA DE SUPATÁ 160X115 CM CONFECCIONADA EN SATÍN RASO DOBLE FAZ BORDADA TRICOLOR Y ESCUDO ESTAMPADO D 40 CM DE DIÁMETRO	UNIDAD	1	Bandera de Supata 160x115 cm confeccionada en satín raso doble faz bordada tricolor y escudo estampado de 40 cm de diámetro
20	ASTA EN MADERA, CON SUS RESPECTIVA BASE Y MOHARRA	UNIDAD	1	Asta en madera cedro o flor morado, desarmable estilo taco de billar, con su respectiva base escalonada torneada, vela o moharra terminal en bronce. 
21	PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA PAQUETE X 12 ROLLOS	PAQUETES X 24 ROLLOS	1	Doble hoja mega-rollo longitud: 32 metros por unidad textura suave
22	TRAPERO 500 GR CON MECHA DE ALGODÓN	UNIDAD	1	De 500 gr con mecha de algodón con palo
23	RECOJEDOR	UNIDAD	1	Tipo cuadrado con caucho en borde con palo
24	BOLSA DE BASURA	PAQUETES X 50 UNIDADES	1	Color negro de 48 x 60 cm
25	GUANTES DE USO DOMESTICO	PAQUETE X PARES	1	Guante de caucho talla 7 1/2 calibre 35
26	TOALLAS DESECHABLE PARA MANOS DOBLE HOJA	PAQUETES X 150 UNIDADES	1	Toalla de papel en z doble hoja desechable para manos
27	BOLSA DE JABON EN POLVO	UNIDAD	1	Bolsa por 500 gramos
28	FRASCO DE DESINFECTANTE DE 2000 LITROS	UNIDAD	1	Frasco de desinfectante por 2000 litros
29	FRASCO DE HIPOCLORITO DE 2000 LITROS	UNIDAD	1	Frasco de hipoclorito por 2000 litros
30	AMBIENTADORES AEROSOL DE 400 ML	PAQUETE X 3 UNIDADES	1	Tamaño: 400 ml cada uno olores surtidos 5 en 1

31	CAJA DE GUANTES DE NITRILO	CAJA X 100 UNIDADES	1	Guantes de nitrilo talla L
32	CAJA DE TAPABOCAS	CAJA X 100 UNIDADES	1	Tapabocas de un solo uso desechables, hipoalérgicos con elástico
33	ARMARIO MULTIUSOS - MEDIDAS ALTO (189 CM) ANCHO (45 CM) LARGO (65 CM) 4 ENTREPAÑOS, MANIJAS VERTICALES	UNIDAD	1	Armario multiusos. - medidas alto (189 cm) ancho (45 cm) largo (65 cm) 4 entrepaños, manijas verticales – Material: Polipropileno 
34	DESCANSA PIES ERGONÓMICOS PARA OFICINA	UNIDAD	1	Descansa pies Graduable 3 Alturas con Tapete Antideslizante
35	DISPENSADOR DE AGUA DE PISO PARA BOTELLÓN	UNIDAD	1	El dispensador de Agua de piso para botellón de 5 galones en la parte superior agua caliente (5 litros/hora) o fría (2 Litros/ Hora) Gabinete a temperatura ambiente para almacenamiento. Alternativa de agua fría o caliente para cada necesidad. Bandeja de recolección que evita derrames. Enfriamiento por compresor que lo hace más eficiente.
36	PENDÓN ARAÑA CON DISEÑO E IMPRESION PERSONERIA DE SUPATA y PORTA PENDÓN	UNIDAD	1	Base de acero con pintura electrostática y de aluminio anodizado mate, Con bolsa de lona para transporte y almacenaje con espacio para el pendón. Tamaño 120x200 cm
37	CALCULADORA	UNIDAD	1	Calculadora de escritorio mediana de 12 dígitos, teclas de Plástico durable
38	UPS	UNIDAD	1	Tamaño compacto, peso ligero. Proporciona protección contra sobrecarga. Capacidad 1000vac / 600w. Voltaje de entrada 110 / 120 vac
39	CELULAR	UNIDAD	1	Memoria Interna 64 GB Memoria RAM 3 GB con cámara trasera y frontal – pantalla táctil

40	ESCANER 35PPM DOBLE CARA A COLOR, CICLO DE TRABAJO DIARIO HASTA 4000 HOJAS	UNIDAD	1	Escáner 35ppm doble cara a color, ciclo de trabajo diario hasta 4000 hojas.
41	VENTILADOR DE TORRE 3 VELOCIDADES	UNIDAD	1	Potencia 40 watts Voltaje Rango entre 110 V y 120 y ancho 8 centímetros Alto 100 centímetros Fondo 28 centímetros

NOTA: la entidad adjudicará el proceso por el valor total del presupuesto; **UNA VEZ ADJUDICADO SE PROCEDERÁ A ESTABLECER LAS CANTIDADES A SUMINISTRAR POR PARTE DEL CONTRATISTA, LAS CUALES SERÁN A MONTO AGOTABLE.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El oferente deberá certificar el cumplimiento de cada uno de los siguientes requisitos:

1. El oferente certifica que los elementos cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo.

2. El oferente certifica que los productos que no cumplan con las características técnicas mínimas exigidas y de calidad, deberán ser remplazados sin ningún costo adicional para la personería municipal de Supatá, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días después de realizada le devolución.

3. El oferente certifica que cuenta con los suficientes insumos para suplir de forma oportuna la necesidad de la personería municipal de Supatá, dentro de un tiempo de respuesta máximo de 5 días hábiles después de realizado el pedido.

4. El oferente certifica que los costos de transportes y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos objeto del contrato, serán asumidos por el proponente y no tendrán costo adicional al valor establecido en la propuesta.

5. La entrega de los insumos aquí relacionados deberá sujetarse a la ubicación geográfica de la entidad contratante.

Nota 1: Las certificaciones aquí señaladas deben ser aportadas cada una en documentos independientes debidamente suscrita por el proponente

Nota 2: Los valores de cada ítem no podrán superar el precio promedio establecido por el municipio.

Nota 3: las ofertas cuyo valor sea contemplado inferior al 20% del valor promedio total o por ítem no serán objeto de análisis por considerarse un precio artificialmente bajo.

Nota 4: con el fin de garantizar la calidad y elementos a adquirir el proponente deberá aportar la totalidad de fichas técnicas de los elementos descritos; lo anterior con el fin de brindar a la administración de los insumos necesarios para la comparación de ofertas, por cuanto es un requisito que permitirá determinar la calidad de los bienes a ser suministrados

Nota 5: las ofertas cuyo valor sea contemplado inferior al 20% del valor promedio total o por ítem no serán objeto de análisis por considerarse un precio artificialmente bajo

REGLAS DE INTERPRETACION

1. La entidad establece que en caso de que por error se contemple una marca determinada, la misma NO es de obligatorio cumplimiento y simplemente se constituye como un marco de referencia ya que desde el presente acto se establece que la entidad de acuerdo a sus deberes legales acepta ítems genéricos que cumplan con las características requeridas.

2. Las dudas que se presenten por errores en digitación de la entidad se resolverán a favor del proponente salvo los requisitos establecidos para la comparación de precios establecidos en el presente documento

15. OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma pactada.

2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento del mismo.

3. Prestar la debida colaboración al Contratista, suministrándole información sobre los aspectos que requiera para el desarrollo de las actividades de modo que se le facilite el cumplimiento del objeto del contrato.

4. Atender los requerimientos efectuados oportunamente, de modo que no se afecte la ejecución normal del contrato.

5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INSDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

La Personería Municipal de Supata (Cundinamarca), adelantará el presente proceso contractual en el SECOP II, motivo por el cual no se aceptarán ofertas ni comunicaciones por fuera del sistema. Sin embargo, cuando hay una indisponibilidad del SECOP II el oferente deberá seguir la guía del Protocolo de Indisponibilidad y la cual debe ser confirmada por Colombia Compra Eficiente en el Certificado de Indisponibilidad.

La Personería Municipal de Supata (Cundinamarca) recibirá oferta por el correo electrónico personeria@personeriamunicipalsupata-cundinamarca.gov.co dentro de las 24 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

• La Personería Municipal de Supata (Cundinamarca), ha establecido como correo electrónico en caso de INDISPONIBILIDAD SECOP II la siguiente dirección electrónica: personeria@personeriamunicipalsupata-cundinamarca.gov.co

• En caso de recibirse correos electrónicos de proponentes informando una posible indisponibilidad del SECOP II antes del cierre, se llevará a cabo la verificación de la existencia del Certificado de Indisponibilidad y que los proponentes estén suscritos al proceso por parte de la Personería municipal de Madrid.

• Si existe dentro de las 24 horas siguientes al cierre el Certificado de Indisponibilidad correspondiente, no se efectuará el cierre en plataforma y se esperara hasta 24 horas para recibir por correo electrónico las ofertas de los proveedores suscritos al proceso que informaron antes del momento del cierre.

• Finalmente la Personería Municipal de Madrid cargará en SECOP II las ofertas que hayan cumplido los requisitos indicados anteriormente utilizando la funcionalidad de Oferta Externa y se procederá a realizar el cierre en plataforma.

17. FUNDAMENTOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, las entidades seleccionarán a los contratistas a través de las siguientes modalidades:

- Licitación pública
- Selección abreviada
- Concurso de méritos
- Contratación directa
- Mínima Cuantía,

Asimismo, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 2 literal (b), establece que para las entidades cuyo presupuesto anual sea inferior a los 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será de 280 salarios mínimos legales vigentes. ($ 364.000.000).

De acuerdo con el presupuesto oficial, que para el caso es suma **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.600.000) MONTO AGOTABLE** las características y condiciones del objeto contractual, el proceso a adoptar corresponde a, MINIMA CUANTÍA, toda vez que no excede el 10% plasmado para la menor cuantía.

VALOR ESTIMADO: la presente contratación se estima en la suma de suma **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.600.000) MONTO AGOTABLE**

Para establecer el presupuesto oficial se procedió por parte de la personería Municipal a justipreciar cada uno de los elementos a través de precotizaciones a personas naturales y jurídicas; con el fin de establecer un promedio de valores de los bienes. Adicionalmente, para efectos del análisis del valor estimado del contrato se tuvo en cuenta los costos asociados tales como: impuestos (contribuciones, descuentos, y tasas entre otros), trasporte, gastos administrativos y demás costos.

Los oferentes interesados deberán presentar la respectiva propuesta por valor unitario, aspecto sobre el cual la entidad realizará la respectiva evaluación, sin embargo, la entidad procederá a adjudicar el valor total disponible y realizará posterior a la iniciación del contrato la notificación al interesado de las respectivas cantidades requeridas

18. CARGA TRIBUTARIA:

Dentro del trámite de ejecución del contrato el contratista deberá asumir los pagos de estampillas y aportes a la comunidad, las cuales se discriminan a continuación:

DESCUENTOS LOCALES	PORCENTAJE
Industria y Comercio	1%
Avisos y Tableros	15% del 1% de Ind y Cio
Tasa Bomberil	2% del 1% de Ind y Cio
Estampilla Pro-Deporte	1%
Estampilla Pro-Cultura	2%
Estampilla Pro-Ancianato	4%
Rete fuente	0%
Estampilla para la justicia familiar	2%

19. CRITERIOS HABILITANTES

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. FORMATO NO. 1

El proponente deberá diligenciar y allegar la carta de presentación (puede basarse) en el FORMATO la cual deberá ser suscrita por el proponente de acuerdo con las siguientes reglas:

•Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.

•Si es consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.

•Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE

El proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda. En caso de allegarse cedula de extranjería ésta debe estar acompañada de la fotocopia de la visa otorgada.

CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), del mes de presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso.

La Personería, durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, la Personería, verificará la información presentada antes de la celebración del contrato correspondiente y antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando el proponente extranjero, sea persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en Colombia, deberá adjuntar a su propuesta la certificación de pago de aportes parafiscales o afiliaciones al sistema de seguridad social del país de origen donde pertenece la empresa extranjera

Nota: El oferente seleccionado realizará el pago de parafiscales, según lo establecido en la normatividad vigente.

VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

La entidad verificará que el proponente NO debe estar reportado en el boletín de responsables fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, la Personería, verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra

reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el cual conste que no está incluido en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, la Personería, verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la Ley 80 de 1993.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que la entidad hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal. En el evento de que proponente actúe mediante apoderado, esto es, mediante abogado titulado, adicionalmente adjuntará copia de la tarjeta profesional

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO RUT

El proponente debe allegar fotocopia de la inscripción en el Registro Único Tributario, de la persona jurídica, natural, o de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión temporal, según el caso.

EXPERIENCIA: el contratista deberá aportar máximo Dos (2) contratos debidamente ejecutados con entidades públicas o privadas que tenga relación con el objeto contratado y/o adquisición/suministro y que corresponda al 100% del valor contratado o superior.

20. EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Las erogaciones que se causen por razón del pago del Contrato a realizar, se efectuaran con cargo a disponibilidad presupuestal:

NRO. DE CDP	FECHA	RUBRO	VALOR
2024000472	25/09/2024	2.1.2.02.01.003	$ 17.600.000

21. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo previsto en los artículos 4 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución de contrato resultante del presente proceso, los siguientes riesgos:

Riesgos que afectarán el objeto contractual:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que no exista en el mercado suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurrencia o existencia de fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
9	Especifico	Externa e Interna	Ejecución	Ambiental y Salud pública	Existencia o presencia de situaciones de salud pública o emergencias sanitarias, que afecten la realización y/o ejecución normal del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Alto	7	Alto

RIESGOS	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL RIESGO			ASIGNACIÓN
CLASE	DESCRIPCIÓN	PROBABILIDAD (A)	COSTO DE OCURRENCIA (B)	ESTIMACIÓN DEL RIESGO SOBRE EL VR. DEL CONTRATO (A X B)	CONTRATISTA Y/O CONTRATANTE

ADMINISTRATIVOS	Fallas en la logística, idoneidad del personal, al igual que los equipos que se requieran para el desarrollo del servicio.	15%	100%	(15*100) =15%	Contratista
REGULATORIOS	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del Contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efecto que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.	5%	50%	(5*50) /100= 2.5%	Contratista _____ Personería
	Cambios normativos o de legislación tributaria que generan nuevas cargas tributarias.	5%	50%	(5*50) /100= 2.5%	Contratista _____ Personería

22. GARANTÍAS

De acuerdo con lo requerido por la entidad, se fija una cláusula penal del 20% en caso de que se determine incumplimiento alguno, razón por la cual no se establecerán garantías adicionales de acuerdo a lo contemplado en el decreto 1082 de 2015.

IRMA CASTELLANOS VELANDIA
PERSONERA MUNICIPAL

Elaboro – JGBN -Abogado Contratista