Alcaldía Municipal de Yopal

ESTUDIO PREVIO GENERAL

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:		
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:		
1.3 CÓDIGO SSEPI:		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
1.4.1 NOMBRE IMPUTACION PRESUPUESTAL:	SUMINISTRO DE PAPELERIA	
1.4.2 CÓDIGO DEL RUBRO:	2.1.2.02.01.003.05	
1.4.3. FUENTE	I.C.L.D – 1.2.1.0.00.01	
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:		
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:		
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:		
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	Total Población 181.548 según datos del DANE.	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS:

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de consagrados en la Constitución...Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Igualmente, el artículo 315 de la constitución Política de Colombia dispone que al Alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Municipio de Yopal tiene por finalidad servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio, el rescate y fortalecimiento de los bienes del Municipio y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social y el mejoramiento de su calidad de vida.

En el contexto de la acción administrativa, el municipio de Yopal cuenta con una estructura orgánica y administrativa con un total de 507 funcionarios entre carrera administrativa, provisionalidad y trabajadores oficiales; y señala las funciones generales de sus dependencias así;

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

1. DESPACHO DEL ALCALDE; Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Territorial de Gestión del Riesgo de Desastres, Oficina de Control Interno de Gestión y Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. SECRETARIA DE PLANEACION; Dirección de banco de Programas y Proyectos y Dirección de Gestión Catastral.
3. SECRETARIA DE SALUD; Dirección de Salud Pública, Dirección de Gestión del Aseguramiento en Salud.
4. SECRETARIA DE EDUCACION; Dirección de Cobertura y Calidad Educativa y Dirección Administrativa y Financiera.
5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; Dirección de la Mujer y Dirección de Desarrollo de la Juventud.
6. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMATICO
7. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA; Dirección de Programas y estructuración de Proyectos y Dirección de Construcciones.
8. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GANADERIA Y AGRICULTURA; Dirección de Fomento Económico y Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural
9. SECRETARIA DE MOVILIDAD; Dirección de Procesos Contravencionales y Dirección de Seguridad Vial y Control
10. SECRETARIA DE GOBIERNO; Dirección de Seguridad y Convivencia y Dirección de Casa de Justicia y Derechos Humanos.
11. SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC
12. SECRETARIA GENERAL; Subsecretaría de Talento Humano y Dirección de Servicios Administrativos
13. SECRETARIA PRIVADA
14. SECRETARIA DE HACIENDA; Dirección de Rentas y Dirección de Cobro Coactivo
15. INSTANCIAS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN; Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, Concejo Municipal de Seguridad y Comisión de Personal.

De esta manera, la Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos (Almacén General), al ser trasversal a las demás dependencias tiene como una de sus funciones, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal, es decir, se deben adelantar los procedimientos necesarios para que cada secretaria pueda cumplir con normalidad sus funciones. Por ello, la Administración municipal para el desarrollo de su objeto social demanda permanentemente un consumo de elementos de oficina en especial papelería.

Conforme a lo anterior, si bien uno de los objetivos de desarrollo social ODS, para Colombia es el de la protección y consumos responsables, el cual apunta a tomar acciones atinentes a la protección del medio ambiente optando por disminuir al máximo el consumo de este tipo de elementos y contribuyendo al reciclaje entre otras estrategias; también es cierto, que estamos constantemente frente a las diferentes entidades de control que exigen evidencia de nuestros procesos o procedimientos, más aun cuando se trata de entidades públicas que ejecutan recursos del erario como es el caso de municipio de Yopal.

Lo anterior se justifica teniendo en cuenta que, dentro de las diferentes funciones que lidera la Administración Municipal en cada una de sus dependencias se encuentra la de contener el archivo contractual de cada unidad ejecutora, rendir informes, dar respuesta inmediata a requerimientos por parte de los Entes de control, atender solicitudes de la comunidad, la articulación entre las diferentes dependencias para atender los programas sociales y de infraestructura además del cumplimiento de la gestión administrativa y demás documentos propios de cada una de las dependencias que integran la administración de Yopal.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

Es por ello que el municipio de Yopal para su funcionamiento y para el cumplimiento de su Misión Institucional, requiere adquirir elementos de papelería, con destino a las diferentes dependencias en aras de brindar una atención oportuna y en la mayor brevedad posible, en todo lo relacionado al cumplimiento de las funciones de sus oficinas y dependencias, por lo que la secretaría general a través de la dirección administrativa y el almacén debe suministrar todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento.

Lo anterior se justifica teniendo en cuenta que, dentro de las diferentes funciones que lidera la Administración Municipal en cada una de sus dependencias se encuentra la de contener el archivo contractual de cada unidad ejecutora, rendir informes, dar respuesta inmediata a requerimientos por parte de los Entes de control, atender solicitudes de la comunidad, la articulación entre las diferentes dependencias para atender los programas sociales y de infraestructura además del cumplimiento de la gestión administrativa y demás documentos propios de cada una de las dependencias que integran la administración de Yopal.

Es por ello que el municipio de Yopal para su funcionamiento y para el cumplimiento de su Misión Institucional, requiere adquirir elementos de papelería, con destino a las diferentes dependencias en aras de brindar una atención oportuna y en la mayor brevedad posible, en todo lo relacionado al cumplimiento de las funciones de sus oficinas y dependencias, por lo que la Secretaría General a través de la dirección administrativa y el almacén debe suministrar todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento.

Ahora bien, el municipio de Yopal con la finalidad de garantizar su normal funcionamiento como ente territorial, debe proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina, lo que obliga a la entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer estas necesidades. Estos implementos se encuentran contemplados en el plan anual de adquisiciones de la entidad, y son muy necesarios para el normal funcionamiento de cada una de las dependencias como secretarías y de esta manera los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones. Es decir, los bienes correspondientes a papelería son requeridos por las diferentes empresas tanto privadas como públicas ya que a pesar de que no están directamente relacionados a su objeto social, si se convierten en una necesidad que de no atenderse obstruye la funcionalidad de la entidad, ya que impacta en el normal funcionamiento de cada una de las dependencias como secretarías.

En ese orden, de acuerdo con lo remitido por parte de Almacén General referente a los elementos de papelería adquiridos por la entidad "se tomó en base al histórico de la vigencia 2023 a partir del mes de marzo hasta el mes de marzo de 2024, donde su distribución y gasto durante el año se llevó así:

	CONSUMOS															
	2023										2024					
	M	A	M	J	JL	AG	SEP	OCT	NOV	DIC	E	F	M	PROMEDIO CONSUMO MES	STOCK BODEGA	CONSUMO AÑO
BOLÍGRAFO	335				926	406	421	511	755	252	855	565	468	573	1921	**6879**
BORRADOR MIGA DE PAN, MEDIDAS: ALTO 5,5 CM ANCHO 1X2				556	425	122	119	156	62					240	0	**2880**

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

CDS					237	376	273	410	371	103	369	80	85	256	696	**3072**
GANCHO DOBLE CLIP CAJA 1/2					1332	384	528	780	792	432	###	840	720	759	1812	**9104**
GANCHO DOBLE CLIP CAJA 2"					360	180	288	192	180	48	108	60	84	167	0	**2000**
GANCHO DOBLE CLIP CAJA 3/4					1224	216	360	660	814	396	###	720	948	710	2246	**8525**
GANCHO DOBLE CLIP CALA 1 1/4					540	444	468	696	780	336	588	528	660	560	2160	**6720**
LAPIZ DE MINA NEGRA 2HB, MEDIDAS: LARGO 17 A 20 CM X DIAMETRO CUERPO 0,7 A 1 CM				720	726	352	302	391	469	102	451	83	4	400	0	**4795**
LIBRO DE 3 COLUMNAS DE 200 FOLIOS	23	8			43	17	14	6	10	10	66	23	9	22	0	**264**
PAPEL TAMAÑO CARTA POR RESMA DE 500 HOJAS	435	195	286	422	311	383	474	386	832	468	495	383	437	424	2373	**5083**
PAPEL TAMAÑO OFICIO POR RESMA DE 500 HOJAS	11	8	2	8	3	24	6	4	9	4	10			8	0	**97**
TINTA DE SELLOS FRASCO AZUL, ROJO Y NEGRO X 30 MILILITROS					6	2	1	3	6		7	2	1	4	8	**42**
REGLAS METALICAS															0	**500**
SACAGANCHOS															0	**150**
COLBON 245 GR															0	**120**
LIGAS X LIBRA															0	**120**
TAJALAPIZ															0	**500**
RESALTADOR															0	**1000**
CINTA TRASPARENTE ANCHA															0	**250**
MARCADOR PERMANENTE SHARPIE															0	**1000**
BISTURI															0	**250**

Asimismo, Almacén General radicó ante la Secretaría General solicitud de elementos de papelería, la cual forma parte integral del presente estudio previo, en la cual describen lo siguiente:

"De acuerdo a lo expuesto, se hace necesario, conveniente y oportuno adelantar las acciones contractuales que permitan a la administración municipal reabastecerse de elementos de oficina, tales como; papelería, útiles de oficina, entre otros, necesarios para contribuir al fortalecimiento de la capacidad administrativa y funcional de la entidad, permitiendo que se disponga de un stock de elementos en cantidades óptimas para lograr que se cumpla el desarrollo de los procedimientos administrativos tanto en la sede principal de la entidad como en cada una de las secretarías y oficinas que la integran; respuesta inmediata a los entes de control, respuesta a los requerimientos de usuarios, comunidad en general con respecto a impuestos, información y desarrollo de programas sociales, toda vez que existen recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento, destinados para satisfacer dicha necesidad" (Énfasis en el texto)

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto 310 de 2021 y las Circulares CCE-004 de 2021 y CCE-008 de 2022, la entidad municipal adelantó el evento de cotización No. 176513 en el marco del acuerdo de precios para la adquisición de

material pedagógico (AMP CCE-166-AMP-2021). Si bien, dicho proceso se cerró para cotizaciones el 16 de agosto de 2024, durante la evaluación de ofertas, se presentó una falla técnica en el simulador del acuerdo marco, que impidió la correcta cotización de dos (2) artículos esenciales, mostrando el mensaje "Error: No se halló el artículo en el catálogo". Se reportaron varias incidencias al equipo de soporte técnico de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) sin recibir una solución satisfactoria, a pesar de múltiples seguimientos.
El siguiente fue el Historial de Incidencias

GLPI #1205567: Se informó el problema inicial al equipo técnico.
GLPI #1220563 y GLPI #1211661: Se realizaron llamadas de seguimiento sin solución.
GLPI #1221865: Caso abierto el 5 de septiembre de 2024, sin respuesta satisfactoria.
GLPI #1224828: El 10 de septiembre de 2024, recibimos una respuesta indicando que el simulador presentaba una novedad en la evaluación. No obstante, la respuesta no brindó soluciones prácticas al problema.
El inconveniente mencionado ha obstaculizado la conclusión de la compra de materiales esenciales, como el papel, fundamental para el funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Yopal. Dada la situación expuesta, el 10 de septiembre de 2024, se radicó una PQRSD con número de seguimiento P2024091009235, sin respuesta hasta la fecha.
Ante la persistencia de la problemática, la entidad organizó un nuevo evento de cotización No. 178010 el 13 de septiembre de 2024, a través de la TVEC, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Este proceso concluyó el 20 de septiembre de 2024, pero nuevamente se presentó la misma falla en el simulador, lo cual fue reportado bajo el caso GLPI #1231489 y seguido por los casos GLPI #1227376, GLPI #1232107, y GLPI #1233136, sin que se haya obtenido una respuesta que permitiera solucionar el inconveniente técnico.

Dado que la situación técnica persiste y la entidad requiere de manera urgente los insumos para garantizar la operatividad de las dependencias, se propone adelantar el proceso de adquisición mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
Por lo anterior se hace necesario adelantar el proceso para " SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE PAPELERIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE." mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA - SUBASTA INVERSA, regulada por la Ley 1150 de 2007, *artículo 2º, literal a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos".*

3. OBJETO A CONTRATAR:

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:
SUMINISTRO DE ELEMENTOS Y MATERIALES DE PAPELERIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	IDENTIFICACION DEL BIEN
44121804	44	12	18	04	BORRADORES
44121706	44	12	17	06	LAPICES DE MADERA

14111507	14	11	15	07	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA
27111803	27	11	18	03	ESCUADRAS
44122101	44	12	21	01	CAUCHOS
44121619	44	12	16	19	TAJALAPICES MANUALES
31201512	31	20	15	12	CINTA TRANSPARENTE
44121708	44	12	17	08	MARCADORES
14111530	14	11	15	30	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS
44111914	44	11	19	14	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR

a. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Entregar los elementos contratados de acuerdo con las condiciones y características técnicas establecidas en el anexo de ficha técnica del estudio previo que es parte integral del respectivo contrato.
2. Entregar los elementos contratados en las cantidades requeridas, previo visto bueno de la supervisión durante la ejecución del contrato.
3. De presentarse devoluciones por calidad, defectos de fabricación, especificaciones diferentes, el contratista repondrá el (los) elemento (s) dentro de las 48 horas siguientes al reclamo presentado.
4. El contratista será responsable de reponer o reparar a su costa, las perdidas, daños y deterioros que sufran los elementos, hasta la entrega en el Almacén.
5. Entregar los elementos objeto del presente contrato, nuevos y de calidad, con los respectivos sellos de empaque o de seguridad.
6. Hacer la entrega de los elementos objeto del contrato en el Almacén de la Alcaldía ubicado en la Sede Central del Palacio Municipal.

b. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Por tratarse de elementos de características técnicas uniformes, se diligenció el: Formato AP5-F42 - FICHA TÉCNICA, en el cual se describen las especificaciones técnicas de cada elemento, documento que hace parte integral del presente estudio previo.

3.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Para este proceso no se requiere permisos ni licencias

3.6. SOPORTE TÉCNICO

Por tratarse de elementos de características técnicas uniformes, se diligenció el: Formato **AP5-F42 - FICHA TÉCNICA**, en el cual se describen las especificaciones técnicas de cada elemento, documento que hace parte integral del presente estudio previo

ESTUDIO PREVIO GENERAL

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

3.7. SOPORTE JURIDICO

La modalidad de selección y el contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" y Decreto 1082 de 2015; así como por las demás que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen o lleguen a regular el objeto de la presente contratación.

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE YOPAL

3.8.1. Obligaciones del Contratista

1. Entregar los bienes objeto del contrato de suministro dentro de los plazos señalados en este contrato.
2. Colaborar con el Municipio de Yopal en cualquier requerimiento que el haga sobre la calidad, cantidad y especificaciones de los elementos y las condiciones de entrega..
3. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes de acuerdo con lo previsto en los anexos o fichas técnicas de los pliegos de condiciones y propuesta presentada.
4. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes objeto de este contrato.
5. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.
6. Reemplazar los bienes dentro de cinco (5) días cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.
7. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento.
8. Informar a la Entidad contratante cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones o adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
9. Realizar todas las actividades contraídas que se describan en el contrato.
10. Poner a disposición de la Alcaldía Municipal la logística requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
12. Poner al servicio de la entidad toda su experiencia y conocimiento para cumplir a cabalidad con las actividades objeto de este contrato.
13. No divulgar, entregar o suministrar información alguna, sin el consentimiento escrito de la Alcaldía de Yopal.
14. Obrar con buena fe, en cada una de las situaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir acto o hecho.
16. Presentar a la Alcaldía Municipal a través del supervisor del contrato los reportes de entrega y devoluciones de la correspondencia que tenga términos legales, al día siguiente de su entrega.

3.8.2. Obligaciones del Municipio

1. Ejercer una actividad de vigilancia y control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato.

ESTUDIO PREVIO GENERAL

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

3. Solicitar por escrito al Contratista el reemplazo de los bienes objeto de suministro, cuando estos presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso.
4. Permitir la visita del Contratista a sus instalaciones cuando el objeto del contrato de suministro así lo requiera.
5. Cuando sea necesario hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual.
6. Cuando sea necesario hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.
7. Suscribir el acta de inicio del contrato.
8. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del supervisor quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad.
9. Expedir el Certificado de cumplimiento a través del supervisor del contrato donde conste el recibo a satisfacción, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos para pago de conformidad con el procedimiento implementado por la Secretaria de Hacienda.

Realizar los pagos acordes a lo establecido en el contrato

3.9. TIPOLOGIA DEL CONTRATO:	Contrato de compraventa
3.10. PLAZO DE EJECUCIÓN:	15 días calendario
3.11. LUGAR DE EJECUCIÓN	Alcaldía de Yopal
3.12. FORMA DE PAGO:	El municipio pagará al contratista el valor correspondiente al 100% mediante acta de liquidación, previa presentación de informe de actividades, pago de seguridad social y aportes parafiscales, mediante la presentación de la planilla correspondiente al mes de ejecución; certificado de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, entradas y salidas de almacén.
3.13. SUPERVISION	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Contrato está a cargo del **Almacenista General del municipio de Yopal**
3.14. INTERVENTORIA	N/A

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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. Documento que hace parte integral del presente estudio previo. VER ANEXO

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para efectos de determinar el presupuesto oficial se tomó como referencia el menor valor de los ítems de las cotizaciones allegadas estableciendo como presupuesto oficial el valor de CIENTO VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS. (**$126.760.509**) Ver anexo comparación de cotizaciones.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

.2 JUSTIFICACION DEL VALOR:

Para el estudio de precios que soporta el valor de la contratación, se tuvo en cuenta el análisis del mercado a través de solicitudes y comparaciones de las cotizaciones solicitadas a proveedores así: 1) PAPELERIA IRIS 2) PAPELERIA EL ABUELO; 3) LIBRERÍA Y PAPELERIA PICASSO. En razón a que el análisis comparativo de las cotizaciones en cada uno de sus ítems arrojó una dispersión menor al 30%, el presupuesto definitivo se establece por el menor precio, de acuerdo a lo que establece el manual de contratación, artículo 9.1.1.5.1 "Solicitud de cotizaciones" adoptado mediante el Decreto No. decreto 722 del 2021. análisis que se encuentra en el formato AP5-F75.

El presupuesto por valores unitarios presentados en el formato de presupuesto oficial es la suma de CIENTO VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS. (**$126.760.509**) el cual está distribuido así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Borrador miga de pan. con derivados de aceite vegetal que proporciona borrados limpios y suaves. Para línea escolar. universitaria y profesional ALTO 5.5 cm ANCHO 1X2 cm MATERIAL sintético COLOR Variados CONTENIDO Caja de 30 unidades VIDA ÚTIL MÍNIMA Fungible	72	27.700,00	1.994.400
2	CAJA DE LAPIZ LAPICES DE MADERA LARGO 17 a 20 cm DIAMETRO CUERPO 0.7 a 1 cm MATERIAL Madera y grafito COLOR Grafito CONTENIDO MÍNIMO caja por 12 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible	400	11.050,00	4.420.000
3	PPAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA TAMAÑO OFICIO Resma por 500 hojas ALTO 21.6 cm ANCHO 35.56 cm MATERIAL Bond COLOR Blanco CONTENIDO MÍNIMO Resma x 500 hojas	100	27.900,00	2.790.000
4	Regla de 30 cm metálica ALTO 30 cm ANCHO N.A. MATERIAL metálica COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO Unidad	500	3.500,00	1.750.000

EMPRESA CERTIFICADA
LAT-0969

	VIDA ÚTIL MÍNIMA Metiral fungible			
5	Bandas elásticas de látex. para sujetar o unir diferentes elementos. Bolsa de una libra ESPESOR 2 mm ANCHO 4 mm PERÍMETRO 16 cm MATERIAL Látex y o goma siliconada COLOR Ámbar natural o beige CONTENIDO MÍNIMO Bolsa de una libra VIDA ÚTIL MÍNIMA 3 años	120	24.500,00	2.940.000
6	TAJALAPICES MANUALES Caja x 24 Unidades ALTO 2.5 cm ANCHO 1.5 cm MATERIAL Metal COLOR Metálico CONTENIDO MÍNIMO Caja x 24 Unidades VIDA ÚTIL MÍNIMA 3 años	21	12.650,00	265.650
7	CINTRA TRANSPARENTE ADHESIVA. 48 MM X 100 MTS UNIDAD MATERIAL Plástico y adhesivo no tóxico COLOR Transparente VIDA ÚTIL MÍNIMA 3 años	42	9.300,00	390.600
8	MARCADOR BORRABLE MATERIAL Punta de fieltro. tinta borrable. cuerpo plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO caja x 10 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible COLOR AZUL	2	26.500,00	53.000
9	MARCADOR BORRABLE MATERIAL Punta de fieltro. tinta borrable. cuerpo plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO caja x 10 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible COLOR NEGRO	2	26.500,00	53.000
10	MARCADOR BORRABLE MATERIAL Punta de fieltro. tinta borrable. cuerpo plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO caja x 10 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible COLOR VERDE	2	26.500,00	53.000
11	MARCADOR BORRABLE MATERIAL Punta de fieltro. tinta borrable. cuerpo plástico COLOR Variados	2	26.500,00	53.000

	CONTENIDO MÍNIMO caja x 10 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible COLOR ROJO			
12	PAPEL DE NOTAS AUTOADHESIVAS BLOCKS DE 400 PAGINAS ALTO 7.5 cm ANCHO 3.5 cm MATERIAL Papel adhesivo de colores COLOR Colores variados. mínimo 4 colores (amarillo. azul. rosa. verde. fucsia. etc.) CONTENIDO MÍNIMO Blocks de 400 páginas. VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible	50	6.350,00	317.500
13	TABLA DE SOPORTE PARA ESCRIBIR COLOR Colores diferentes MATERIAL Acrílico o polipropileno. ANCHO 22,9 cm ALTO 32 cm x 1 cm CONTENIDO MÍNIMO N/A Debe contener el gancho legajador para mayor funcionabilidad	20	7.350,00	147.000
14	PAPEL PARA IMPRESORA O FOTOCOPIADORA TAMAÑO CARTA ALTO 21,6 cm ANCHO 27,94 cm MATERIAL Bond COLOR Blanco CONTENIDO MÍNIMO Resma x 500 hojas	4.000	23.000,00	92.000.000
		SUBTOTAL		**107.227.150**
		IVA (19 %)		**$19.533.359**
		TOTAL		**126.760.509**

COSTOS DIRECTOS: Costo Unitario de los productos e Iva tarifa general del 19%,Art, 468 del Estatuto Tributario,
Nota: El ítem 2 (Lápiz de mina negra) se excluye de IVA de acuerdo al articulo 424 del Estatuto Tributario- Bienes que no causan el impuesto.

COSTOS INDIRECTOS: Impuestos y contribuciones Municipales: Industria y comercio; Para efectos de determinar el presupuesto oficial se tomó como referencia el menor valor de las cotizaciones , según el manual de contratación de la Alcaldía de Yopal, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el ente. Teniendo en cuenta el resultado en la dispersión de cada elemento, según el manual de contratación de la Alcaldía de Yopal, se tomo el menor valor unitario de cada ramo cotizado para los elementos que tiene una dispersión menor a 30. - En los valores cotizados ya se encuentra incluido el valor de las estampillas municipales- tasas y contribuciones del orden municipal.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

6.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA

6.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDA DE SELECCIÓN

Tratándose de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, BSCTUCU conforme a las disposiciones establecidas el marco regulatorio cometido en la circular 04 de fecha 21 de septiembre de 2021 expedida por Colombia Compra Eficiente se procedió a:

1. realizar la consulta de los servicios requerido para suplir la necesidad identificada dentro de los acuerdos marcos vigentes en la tienda virtual del estado Colombia TVEC de conformidad con el numeral 3.1 de la circular 04 de 2021, sin embargo, se encontraron los artículos en el ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS A NIVEL NACIONAL (AMP CCE-166-AMP-2021) .

La entidad municipal adelantó el evento de cotización No. 176513 en el marco del acuerdo de precios para la adquisición de material pedagógico (AMP CCE-166-AMP-2021). Dicho proceso concluyó el 16 de agosto de 2024. Sin embargo, durante la evaluación de ofertas, se presentó una falla técnica en el simulador del acuerdo marco, que impidió la correcta cotización de dos artículos esenciales, mostrando el mensaje "Error: No se halló el artículo en el catálogo".

Historial de Incidencias

Se reportaron varias incidencias al equipo de soporte técnico de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) sin recibir una solución satisfactoria, a pesar de múltiples seguimientos. A continuación, se detalla el historial de casos reportados:

GLPI #1205567: Se informó el problema inicial al equipo técnico.

GLPI #1220563 y GLPI #1211661: Se realizaron llamadas de seguimiento sin solución.

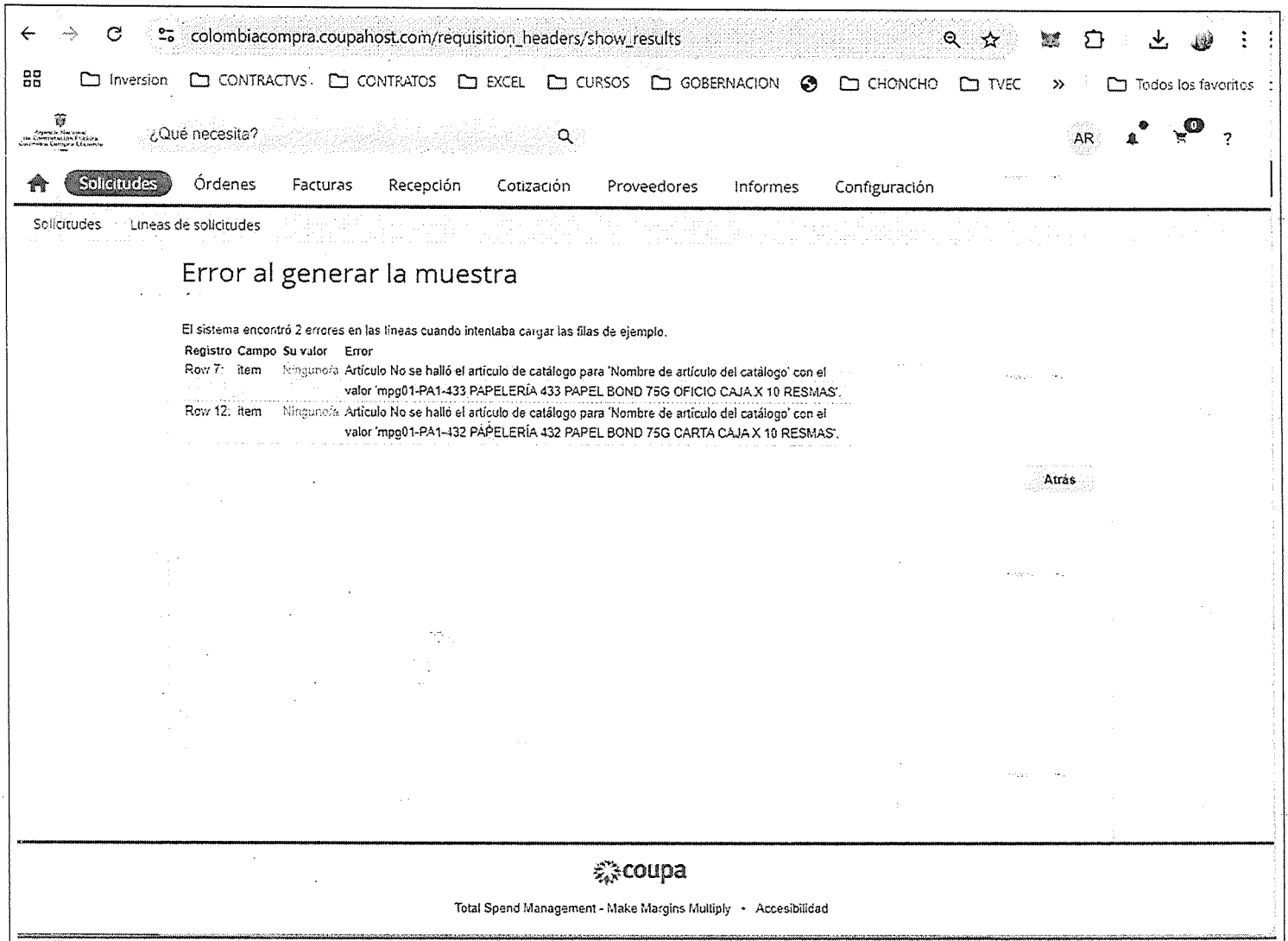
GLPI #1221865: Caso abierto el 5 de septiembre de 2024, sin respuesta satisfactoria.

GLPI #1224828: El 10 de septiembre de 2024, recibimos una respuesta indicando que el simulador presentaba una novedad en la evaluación. No obstante, la respuesta no brindó soluciones prácticas al problema.

El inconveniente mencionado ha obstaculizado la conclusión de la compra de materiales esenciales, como el papel, fundamental para el funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Yopal. A raíz de esta situación, el 10 de septiembre de 2024, se radicó una PQRSD con número de seguimiento P2024091009235, sin respuesta hasta la fecha.

Ante la persistencia de la problemática, la entidad organizó un nuevo evento de cotización No. 178010 el 13 de septiembre de 2024, a través de la TVEC, conforme a las disposiciones normativas vigentes. Este proceso concluyó el 20 de septiembre de 2024, pero nuevamente se presentó la misma falla en el simulador, lo cual fue reportado bajo el caso GLPI #1231489 y seguido por los casos GLPI #1227376, GLPI #1232107, y GLPI #1233136. Sin embargo, no se obtuvo una respuesta que permitiera solucionar el inconveniente técnico.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24



De acuerdo con la trazabilidad de los eventos de cotización que a través de proceso de Selección Abreviada – Acuerdo Marco de Precios, resultaron fallidos, lo que generó la imposibilidad de llevar a cabo la selección del contratista por este mecanismo, eventos cancelados según resolución No 011 de 2024, por medio de la cual se decide cancelar los eventos de cotización No 176513 de fecha 05 de agosto de 2024 y el No 178010 de fecha 13 de septiembre de 2024 del Acuerdo Marco de Precios: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE MATERIAL PEDAGÓGICO Y LA ENTREGA DE LOS MISMOS A NIVEL NACIONAL CCE-166-AMP-2021, a través de la tienda virtual del estado Colombiano TVEC.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

Teniendo en cuenta que la necesidad de adquirir los bienes persiste, la entidad adelantará el procéso de selección mediante Selección Abreviada – Subasta Inversa prevista en el artículo 2º, numeral a) de la ley 1150 de 2007 desarrollada por el artículo 2.2.1.2.1.2.2 **al** 2.2.1.2.1.2.6 **del Decreto** 1082 de 2015.

Se anexan al presente estudio previo la constancia y las peticiones relacionada en el numeral 1 y 2 respectivamente"
Se anexa Resolución No 011 de 2024, por medio de la cual se decide cancelar los eventos de cotización y la resolución .

La Secretaria General, adelantara el presente proceso por la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, teniendo encanta la falla técnica de la plataforma.

7. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

[De conformidad con el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 se verificará La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

El Municipio de Yopal verificará la capacidad jurídica del proponente, entendida como la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social, las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales y la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. Para las personas Jurídicas se verificará con el RUP o con el Certificado de Existencia y Representación legal. Para personas naturales se determinará de acuerdo al Código Civil.

La capacidad financiera está determinada por los indicadores que establece el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y radica en establecer unas mínimas condiciones que refleja el estado financiero de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad organizacional es la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna, la cual es determinada por indicadores contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

La experiencia específica es el conocimiento del proponente derivado de su participación en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual. De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2° del literal a) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el menor precio ofrecido.

- No obstante que en la propuesta se deberán discriminar los valores unitarios por ítem, la subasta tendrá lugar por precio global de la propuesta.

- El contrato se adjudicará totalmente al proveedor habilitado que presente el menor precio consolidado.

- El valor global de la propuesta, teniendo en cuenta todos los costos tributarios, de legalización y de ejecución del contrato, no podrán superar el presupuesto oficial.

El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, en caso contrario, LA ENTIDAD efectuará dicho ajuste.

Los criterios habilitantes y de ponderación que permitan identificar la oferta más favorable, serán desarrollados en el Anexo No. AP5-F74 del presente estudio.

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, La SECRETARIA GENERAL, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación. Los cuales se presentan en el Anexo MATRIZ DE RIESGOS

9. GARANTIAS A EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, una Garantía que amparará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, a saber:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio Autónomo
3. Garantía bancaria

Teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar los siguientes son los amparos que el Municipio de Yopal ha estimado:

MONTO	VIGENCIA	AMPARO	APLICA
Diez (10%) por ciento del presupuesto oficial	desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento	garantía de seriedad de la propuesta	SI
Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	duración del contrato y cuatro (4) meses más.	cumplimiento	SI
Por el [20] % del valor del contrato.	duración del contrato y un (1) año más.	calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	SI

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis sobre si la presente contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional / Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

En consonancia con lo señalado en las anteriores disposiciones y ante la obligación que tienen las Entidades Estatales de determinar en la etapa de planeación de cada Proceso de Contratación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos, la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente publicó el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, en el cual se dispuso que dicha determinación se debe verificar según al NIVEL al que pertenece la entidad, que para el caso del municipio de Yopal, corresponde al NIVEL MUNICIPAL.

Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal:

Las alcaldías están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea; y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.
Valores.

El Acuerdo Comercial con Alianza Pacífico es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

El Acuerdo Comercial con los Estados AELC (EFTA) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

El Acuerdo Comercial con Costa Rica es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de US$ 498.000 y (ii) para servicios de construcción desde US$ 7.008.000.

El Acuerdo Comercial con la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 200.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 DEG.

El Acuerdo Comercial con Israel es aplicable a los Procesos de Contratación para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de 250.000 DEG y (ii) para servicios de construcción desde 5.000.000 SDR.

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación. Todos los valores anteriores deben observarse teniendo en cuenta que reflejan los umbrales base pactados en los capítulos de compras públicas de los Acuerdos

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015], se realizó el análisis sobre si la presente contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional / Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano aplicando para el efecto el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de

contratación versión CCE-EICP-MA-03- V1. 24/11/2021 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Publica – Colombia Compra Eficiente

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales.

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	-	NO
	México	NO	-	-	NO
	Perú	SI	NO	-	NO
Canadá		NO	-	-	NO
Chile		SI	-	-	NO
Corea		NO	-	-	NO
Costa Rica		SI	NO	-	NO
Estados Unidos		NO	-	-	NO
Estados AELC		SI	NO	-	NO
México		NO	-	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	NO	-	NO
	Guatemala	SI	-	-	SI
	Honduras	NO	SI	-	NO
Unión Europea		SI	NO	-	NO
Israel		NO	-	-	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	-	NO
Comunidad Andina		N/A	NA	-	SI

En consecuencia, se concluye que para el presente proceso contractual adelantado por la ALCALDIA DE YOPAL le es aplicable los acuerdos comerciales de Guatemala y adicionalmente se encuentra cobijado por la **Decisión 439 de 1998 CAN.**

En consecuencia, se concluye que para el presente proceso contractual adelantado por la ALCALDIA DE YOPAL le es aplicable los acuerdos comerciales de Guatemala y adicionalmente se encuentra cobijado por la Decisión 439 de 1998 CAN.

11. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 1 AL 5 Y 8 DEL ESTUDIO PREVIO

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE PRESENTACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
SECRETARIA GENERAL	2024-03075	28	10	24

ELABORÓ: Firma: _____ Nombre: DENNY ANDREA PINZON QUINTERO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO(A)	**APROBÓ:** Firma: _____ Nombre: ALBA CARINA ROJAS BARRETO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

12. REVISION BANCO DE PROYECTOS (Aspectos para viabilizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal cuando se trata de Recursos de Inversión).

Vo.Bo. BANCO DE PROYECTOS: Firma: _____ Nombre: Cargo:	**APROBÓ:** Firma: _____ Nombre: Cargo: Jefe Asesora de Planeación

13. RESPONSABLES POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS NUMERALES 6, 7, 9 Y 10 DEL ESTUDIO PREVIO

Firma: _____
Nombre: JHEIMY TATIANA LEAL OLMOS
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica
Aspecto Jurídico

Firma: _____
Nombre: LINA PAOLA SANTAFE AGUDELO
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica
Aspecto técnico

Firma: _____
Nombre: SONIA CLARET MARTINEZ RODRIGUEZ
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica
Aspecto financiero y Organizacional

14. VISTO BUENO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

REVISÓ: Firma: _____ Nombre: LUIS FERNEY PARRA BLANDON Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica	**APROBÓ:** Firma: _____ Nombre EDGAR IVAN PAEREZ CARVAJAL Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica