1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN, EL BIENESTAR SOCIAL DEL TALENTO HUMANO Y LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA TRANSFERENCIA DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLAMARIA**	
Código BPIM ó BPIN	2024178730007	
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD.		
Fecha de Elaboración del Estudio Previo (DD/MM/AAAA)	11/12/2024	
Nombre del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS	
Cargo del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	SECRETARIO GENERAL	
Dependencia Solicitante	Secretaría General	
Tipo de Contrato	Suministro	**OTRO:**
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 84 DEL DECRETO 1510 DEL 2013).		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	El Municipio de Villamaría, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. Asimismo, corresponde al Municipio prestar servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, para lo cual debe garantizar el funcionamiento de instituciones de la función pública y la celebración de los contratos establecidos en la ley para cumplir con los fines estatales. El municipio de Villamaría, Caldas es una entidad pública sujeta a la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de la Contratación Pública, y a diferente normatividad que debe enmarcar su actuar administrativo, es por lo anterior que se hace necesario seguir los lineamientos legales para dar	

	cumplimiento a los principios que rigen la administración pública. Así mismo, se requiere seguir cabalmente las disposiciones jurídicas que en materia Pública ha dispuesto el Gobierno Nacional. La Ley 594 del 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, menciona en su Artículo 4° Los principios generales que rigen la función archivística, destacándose en estos la importancia de los archivos pues constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, siendo imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y cuya finalidad es el de disponer de una documentación organizada, recuperable y de fácil uso por la administración en el servicio al ciudadano. De la misma manera, en aras de optimizar el manejo documental de la Alcaldía Municipal y en concordancia con el Principio de Modernización preestablecido en la norma anteriormente citada, debe apuntarse al fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. La Alcaldía Municipal en desarrollo de sus competencias y cumplimiento de sus deberes institucionales maneja un gran volumen de documentación producida y recibida la cual es de gran trascendencia y de suma utilidad, información documental que, por ser de carácter público, debe estar sometida a una gestión de organización que permita clasificarla y conservarla adecuadamente acorde con lo establecido por la Ley General de Archivos (Ley 594, 2000). La Administración Municipal posee un archivo compuesto por aproximadamente 1.600 cajas X-200 y 2.697 libros empastados. Que el Municipio de Villamaria mediante Contrato de Arrendamiento Nº 974-2024, adquirió un espacio físico de 200 metros cuadrados, óptimo, adecuado y amplio para el funcionamiento y conservación del archivo Municipal, y de esta manera garantizar el servicio de función archivística previsto en la Ley 594 de 2000.

	Que por lo anterior, se requiere adquirir la Estantería adecuada para la conservación de los libros y cajas que componen el Archivo Municipal.

3.2. Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Bienes y Servicios con Condiciones técnicas exigidas

OBJETO: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA Y ESTANTERÍA MIXTA PARA CAJAS X200 Y LIBROS EMPASTADOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y CAJAS QUE COMPONEN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
23	15	22	00	Mesa y Estantes para Fabricación

ESPECIFCIACIONES TECNICAS EXIGIDAS:

ÍTEM	DIMENSIONES	UNIDAD	CANTIDAD
SUMINISTRO E INSTALACIÓN ESTANTERÍA PARA CAJAS DE X-200 (21X26X40)	1,7 mts Altura 6 mts Largo 0.90 Fondo	UN	4
SUMINISTRO E INSTALACIÓN ESTANTERÍA PARA LIBROS EMPASTADOS	1,7 mts Altura 5,4 mts Largo 0.50 Fondo	UN	2
SUMINISTRO ESTANTERÍA MIXTA (LIBROS EMPASTADOS Y CAJAS X-200)	1,7 mts Altura 6 mts Largo 0.90 Fondo	UN	2

Características de fabricación:

Perfileria cuadrada de 40x40 - Angulo de 1 ½ x 3,16
Pintura anticorrosiva + pintura de aluminio.

Uniones de tuerca y arandela.

NOTAS:

1. Las cantidades antes referenciadas pueden variar, sea incrementando una y disminuyendo la otra, para lo cual el contratista deberá conservar el valor ofertado en cada uno de los ítems.
2. El proveedor debe estar en capacidad permanente de proveer, de acuerdo a las cantidades requeridas y a los precios del mercado, los anteriores bienes.
3. El oferente debe contar con mínimo un local o establecimiento de comercio, en el Municipio de Villamaría o Manizales-Caldas, con el fin de que el objeto contractual pueda ser ejecutado según la urgencia de la necesidad.

4. Los oferentes participantes deben estar en capacidad de suministrar el total de lo solicitado.
5. Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por proponente.
6. No se acepta la presentación de ofertas parciales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

• Comunicarse con el Supervisor del Contrato en las instalaciones de la Alcaldía Municipal para los requerimientos necesarios.

• El municipio se compromete a pagar al contratista el valor del contrato resultante de la presente convocatoria, según ordenes de pedido previa presentación de la factura y previa certificación del interventor.

• Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la Alcaldía de Villamaría, Caldas.

• Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta y la invitación pública los cuales hacen parte vinculante del contrato.

• Proveer bienes, productos o elementos nuevos, de óptima calidad y elaborados de conformidad a las normas técnicas y de calidad del producto.

•Remplazar los bienes, productos o elementos que resulten defectuosos o de mala calidad. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el PROVEEDOR no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.

• El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la Alcaldía de Villamaría, Caldas adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.

• El transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos por la Alcaldía de Villamaría, Caldas, serán asumidos por el PROVEEDOR.

3.2.1. Modalidad de Selección:	Mínima Cuantía
3.2.2. Justificación y Fundamentos Jurídicos.	**Mínima Cuantía,** Conforme al Capítulo V, Articulo 84 y siguientes del Decreto 1510 del 2013
3.2.3. Valor Estimado del Contrato y su Justificación:	El valor estimado del contrato es la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con

<table>
<tr><td></td><td>ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.</td></tr>
<tr><td>3.2.4. Duración y/o plazo de ejecución</td><td>Desde la firma del acta de inicio, y cinco (05) días hábiles para su ejecución, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>3.2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table>
<tr><td>Numero</td><td>1242</td></tr>
<tr><td>Valor</td><td>$35.000.000</td></tr>
<tr><td>Rubro</td><td>16-2.3.2.02.02.009</td></tr>
<tr><td>Vigencia</td><td>2024</td></tr>
<tr><td>Firmado por</td><td>Cristhian Leonardo Patiño
Jefe de Presupuesto</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.2.6. Garantías (Título III, Capítulo I, Artículo 110 y Siguientes Decreto 1510 de 2013).</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:
<table>
<tr><th>GARANTÍA</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th></th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td colspan="2">Equivalente a la duración d mismo y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y buen correcto funcionamiento de los bienes</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>30%</td><td colspan="2">Equivalente a la duración d contrato y seis (06) meses más</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Firma del Funcionario responsable de la dependencia que tiene la necesidad.</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Completo:</td><td>ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>Secretario General</td></tr>
</table>