1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL**	
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 el Municipio de Villamaria-Caldas, se encuentra en la adquisición de estantería para la conservación de los libros y cajas que componen el Archivo Municipal. Que por lo anterior, se requiere adquirir 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 DE CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X200 PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARIA-CALDAS.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
44	11	15	15	Cajas u Organizadores de Almacenamiento de Archivos

ESPECIFCIACIONES TECNICAS EXIGIDAS:

ÍTEM	DIMENSIONES	UNIDAD	CANTIDAD
CAJAS DE ARCHIVO- REF X200 Ref.: Caja Para Archivo Central	26 cm de alto 21 cm de ancho 40 de fondo	UN	1.300

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO- REF X-200 Ref.: Caja Para Archivo Central (Segun A.G.N)

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel.

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar

untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: (opcional) con pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha.

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

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 **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000) M/CTE**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista.
3.2.4. Duración y/o plazo de ejecución	Desde la firma del acta de inicio, y cinco (05) días hábiles para su ejecución, previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3.2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal	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: Numero: 1241 Valor: $16.000.000 Rubro: 16-2.3.2.02.02.009 Vigencia: 2024 Firmado por: Cristhian Leonardo Patiño, Jefe de Presupuesto
3.2.6. Garantías (Título III, Capítulo I, Artículo 110 y Siguientes Decreto 1510 de 2013).	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:

GARANTÍA	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Cumplimiento		X		SI	10%	Equivalente a la duración d mismo y cuatro (4) meses más

	Calidad y buen correcto funcionamiento de los bienes			X	SI	30%	Equivalente a la duración d contrato y seis (06) meses más
Firma del Funcionario responsable de la dependencia que tiene la necesidad.							
Nombre Completo:	**ARGEMIRO OCAMPO VILLEGAS**						
Cargo:	Secretario General						