ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual, tal requerimiento.

Como quiera que el valor del suministro a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Villeta, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de selección de **mínima cuantía**.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera:

"Son fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

"(…) Las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del estado y de los particulares (…)".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones

del alcalde:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos y comunidad en general, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político-administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "*(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, 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 (…)*

Ahora bien, una de las previsiones de las entidades territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad y así elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades realizadas.

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Así mismo, la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Villeta, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de la totalidad de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como la papelería y los útiles de oficina.

Es de vital importancia para la administración municipal garantizar el normal funcionamiento administrativo y logístico de cada una de las dependencias adscritas a este, ya que a través de ellas se da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y normativas adquiridas con la comunidad en general. por ende, es deber de la administración proveer el suministro oportuno de los elementos de papelería y demás implementos de oficina, toda vez que en cumplimiento de sus funciones hacen uso diario y constante de estos elementos, generando así un desarrollo cabal y eficaz de sus funciones.

La dirección de dichos elementos se encuentra a cargo del almacenista municipal, quién se encarga de hacer entrega a las áreas de la administración municipal los bienes requeridos por éstas, así como de vigilar que el stock de elementos esté actualizado de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias administrativas.

Teniendo en cuenta que el requerimiento de estos elementos es de acuerdo a las solicitudes que presentan las diferentes áreas administrativas de manera semanal al almacenista

municipal, de conformidad a los requerimientos diarios, para garantizar un mejor manejo de los recursos públicos destinados a este suministro y de la entrega de los elementos objeto de esta contratación, se ha determinado satisfacer la necesidad de **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.**

La administración municipal en el marco de cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales requieren de la eficiencia y efectividad de sus dependencias, por tal motivo se debe garantizar el suministro de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, los cuales tienen un uso diario por los funcionarios de cada dependencia, ya que se debe contar con los materiales aptos para la expedición de documentos públicos, así como los materiales de apoyo para un funcionamiento continuo de las labores.

El suministro de estos elementos es esencial para que las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Villeta, cumplan a cabalidad sus funciones adecuadamente y presten un buen servicio a la comunidad villetana, razón por la cual la administración municipal pretende suministrar los materiales de papelería y oficina adecuados para el cumplimiento eficiente de las funciones de cada funcionario, garantizando una gestión pública más eficiente, así como un mejor servicio público a la comunidad y comodidad laboral a sus funcionarios abasteciendo a los funcionarios de las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los fines pertinentes.

A cargo de la Administración Municipal se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y oficina, con base en los requerimientos, consumos y necesidades de las diferentes secretarías y teniendo en cuenta su misión como entidad de planear, hacer, verificar y actuar, formular y gestionar planes programas y proyectos se hace necesario contratar el suministro de los elementos e insumos de papelería para la ejecución de sus labores.

Dentro de los propósitos de la Secretaria Administrativa y de Gobierno está el de optimizar el bienestar de los funcionarios, situación que se enmarca en las acciones que se adelantan para mejorar el nivel de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el programa de gobierno, por lo tanto, se requiere optimizar el funcionamiento de las diferentes oficinas en donde funcionan cada una de las dependencias de la Administración Municipal, proveyendo el suministro de los elementos básicos de trabajo para la realización oportuna de las actividades de los funcionarios públicos en el área de trabajo, actividades dentro de las cuales necesariamente se debe tener en cuenta la adquisición de los elementos necesarios para la ejecución de las obligaciones adscritas a su cargo.

Siendo así, es menester mencionar que para la administración municipal es indispensable

contar con las herramientas necesarias para que los funcionarios y contratistas realicen sus labores diarias ya que los útiles de trabajo son indispensables para realizar a cabalidad con las funciones de cada colaborador por ello se identifica la necesidad de contratar los elementos de papelería y oficina con el fin de que los funcionarios y contratistas cuenten con las herramientas de trabajo óptimas para garantizar un buen servicio público, para así dar cumplimiento a los cometidos estatales y aquellos que le competen a la administración municipal en el marco del cumplimiento del plan de desarrollo.

Dicho lo anterior el suministro en mención se debe garantizar, teniendo en cuenta que se hace indispensable para la prestación de distintos servicios a la comunidad y a los usuarios tanto en la ejecución de los trámites internos como externos ya que son herramientas de apoyo a cada labor que presta la administración municipal por medio del trabajo de cada funcionario y contratista encaminados a fortalecer el desarrollo institucional.

Por otra, el Municipio de Villeta cuenta con una serie de dependencias que apoyan en el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus obligaciones legales y estatutarias.

Estas dependencias, que requieren el suministro de elementos de papelería para su normal funcionamiento deben contar con los insumos necesarios para ejercer sus labores, por ello es deber de esta entidad territorial dotar a las dependencias de estos elementos indispensables y necesarios para el desempeño de sus labores evitando la parálisis o retardo de los suministros y/o servicios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo, la Administración Municipal requiere de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina, cartuchos de impresión, tintas, resmas de papel, suministros de escritorio, entre otros, con destino al uso eficiente y oportuno de estos elementos para dar cumplimiento a cabalidad de las actividades asignadas por cada supervisor, la atención oportuna a la comunidad, un servicio público de calidad y el cumplimiento de las metas, planes y proyectos necesarios para la atención a la comunidad villetana.

Po último; es importante mencionar que por la premura del tiempo y la necesidad existente; en la actualidad realizar un proceso de selección abreviada de subasta inversa tardaría un lapso de tiempo más largo para poder adquirir el suministro de elementos de papelería solicitados con suma urgencia y así dar continuidad al normal funcionamiento de las oficinas o áreas pertenecientes a la administración; por lo que la entidad encuentra viable realizar la contratación a través de un proceso de mínima cuantía mientras se realiza un proceso de selección abreviada de subasta inversa con la finalidad de dar alcance a los cometidos estatales mediante la realización de actividades guiadas a la prestación de servicios públicos de calidad.

Por todo lo anterior, la Alcaldía Municipal a través de la Secretaría Administrativa y de Gobierno estima pertinente **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA**.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MC/TE. ($39.858.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, municipal y costos directos o indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

El Municipio de Villeta aportará la suma mencionada, los cuales se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DIS-2025000200 del 10 de febrero de 2025.**

RUBRO	FUENTE	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.007.16.1.2.1.0.00	1.2.1.0.00	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOBILIRARIOS; Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING-FUENTE:1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	**$ 39.858.000,00**
TOTAL, DISPONIBILIDAD			**$ 39.858.000,00**

La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

4.1. OBJETO:

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA BRINDAR UN ADECUADO Y ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA.

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla.

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

ÍTEM	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	14	1411	141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
2	14	1411	141116	PAPEL FANTASIA
3	14	1411	141118	PAPELES DE USO COMERCIAL
4	14	1412	141215	CARTON Y PAPEL PARA EMBALAJE
5	14	1412	141216	PAPEL DE SEDA
6	14	1412	141219	PAPEL PRENSA Y DE OFFSET
7	14	1412	141221	PAPELES DE BASE SIN RECUBRIR

8	24	2411	241125	CARTON ONDULADO Y OTROS MATERIALES PARA DISTRIBUCION
9	24	2412	241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
10	31	3116	311626	GANCHOS
11	44	4410	441016	MAQUINAS PARA PROCESAMIENTO DE PAPEL Y ACCESORIOS
12	44	4410	441018	MÁQUINAS CALCULADORAS Y ACCESORIOS
13	44	4410	441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA
14	44	4410	441035	SUMINISTRO DE MAQUINAS DE ENCUYADERNAR
15	44	4411	441115	AGENDAS Y ACCESORIOS
16	44	4411	441119	TABLEROS
17	44	4412	441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
18	44	4412	441217	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA
19	44	4412	441218	MEDIOS DE CORRECCIÓN
20	44	4412	441219	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LÁPICES
21	44	4412	441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
22	44	4412	441221	SUMINISTROS DE SUJECIÓN
23	45	4510	451017	ACCESORIOS DE IMPRENTA

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el estudio realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y, teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

5.1. Ficha técnica:

FICHA TÉCNICA			
No.	**Descripción de bien y/o producto**	**Unidad de Medida**	**Cant.**
A - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA			
1	Acetato de bolsillo carta (Paquete *100 unds)	unidad	1
2	Almohadilla grande para sellos 12,2 * 8,2 cm (*unidad)	unidad	1
3	Bandas de caucho No. 22. (Paquetes*12 unds)	unidad	1
4	Bisturí grande riel metálico x unidad	unidad	1
5	Borrador de nata b-5 (Caja *24 unds)	unidad	1
6	Borrador para tablero borrable. Magnético con paño o felpa imanada (*unidad)	unidad	1
7	Caja de cartón para archivo (ancho) 10,5 cm * (alto) 26 cm * (largo) 39 cm x-200 con tapa en la misma pieza (alto) 26,5 cm * (ancho) 10,5 cm. (*unidad)	unidad	1
8	Calculadora mx-12b 12 dígitos. Dimensiones 147*106.5*29 mm pantalla extra grande y teclas plásticas (*unidad)	unidad	1
9	Carpeta cartón oficio con refuerzo para legajar con impresión escudo municipio de villeta (no. Carpeta, tomo, de, nombre de la dependencia,	unidad	1

	oficina, código, serie documental, sub-serie documental, descripción, fechas extremas, desde, hasta, año de producción,		
10	Cartulina de colores surtidos tamaño 1/8 (Paquete *100 unds)	unidad	1
11	Cartulina opalina carta de 180 gr (Paquete *25 hojas)	unidad	1
12	Cartulina piel de ángel tamaño carta 180 gr (Paquete *25 unds)	unidad	1
13	Cartulina por pliegos en colores (Paquete *5 unds)	unidad	1
14	Papel fotográfico (Paquete *20 unidades de 200 gramos)	unidad	1
15	Cd-r para grabar de 700 mb 80 minutos con sobre y/o funda (Taco *50 unds)	unidad	1
16	Cd para grabar regrabable (Taco *25 unds)	unidad	1
17	Chinche metálico colores surtidos (Caja *50 unds)	unidad	1
18	Cinta de enmascarar 18*40 mm (*unidad)	unidad	1
19	Cinta de enmascarar 48*40 mm (*unidad)	unidad	1
20	Cinta transparente 12*20 mm (*unidad)	unidad	1
21	Cinta transparente 24*40 mm (*unidad)	unidad	1
22	Cinta transparente 48*40 mm (*unidad)	unidad	1
23	Colbón o pegante 225 gr con frasco aplicador (*unidad)	unidad	1
24	Cosedora 340 con operación manual para grapar hasta 20 hojas y entrada de 30 cm (*unidad)	unidad	1
25	Cuaderno 5 materias cuadriculado y argollado tamaño estandar (*unidad)	unidad	1
26	Dvd-r con sobre y/o funda imprimibles para leibold (Taco *50 unds)	unidad	1
27	Esfero de tinta negra (Caja *12 unds)	unidad	1
28	Esfero de tinta roja (Caja *12 unds)	unidad	1
29	Boligrafo gel escarchado (Caja *10 unidades)	unidad	1
30	Fomi x pliego escarchado en colores surtidos (*unidad)	unidad	1
31	Fomi x pliego en colores surtidos (*unidad)	unidad	1
32	Gancho clip para papel. Capacidad para 20 hojas de papel (Caja *100 unds)	unidad	1
33	Clip metálico mariposa (Caja *50 unidades)	unidad	1
34	Gancho legajador plástico del largo (expediente) (Paquete*20 unds) capacidad 1,000 hojas	unidad	1
35	Gancho legajador plástico (Paquete *20 unds)	unidad	1
36	Gancho para cosedora estándar (Caja *5.000 unds)	unidad	1
37	Grabador de voz digital con USB integrado 4 GB de almacenamiento interno con posibilidad de ampliarlo a 32 GB y ranura para tarjeta micro SDConector USB integrado Grabación PCM lineal	unidad	1
38	Hojas kimberly (Paquete *100 unds)	unidad	1
39	Huelleros o almohadilla dactilar. De rápido secado y 1.200 usos (*unidad)	unidad	1
40	Humedecedor dactilar 14 gr. Agarre positivo para contar, archivar y clasificar. (*unidad)	unidad	1
41	Lápiz corrector de papel líquido. (Caja *12 unds)	unidad	1
42	Lápiz rojo de madera (Caja *12 unds)	unidad	1
43	Lápiz negro de madera (Caja *12 unds)	unidad	1
44	Marcador permanente marca sobre todo en color negro (Caja *12 unds)	unidad	1
45	Marcador borrable recargable con tinta indeleble y punta cónica colores varios (Caja *10 unds)	unidad	1
46	Marcador de página o banderitas adhesivas de 5 colores surtidos intensos stick note pet. (*unidad)	unidad	1

47	Marcador permanente colores variados intensos (azul, rojo, negro y verde) (Caja*10 unds)	unidad	1
48	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *12 unds)	unidad	1
49	Memoria usb 16 gb (*unidad)	unidad	1
50	Memoria usb 64 gb (*unidad)	unidad	1
51	Memoria usb 32 gb (*unidad)	unidad	1
52	Memoria usb 8 gb (*unidad)	unidad	1
53	Micro usb 64 gb (*unidad)	unidad	1
54	Disco duro externo almacenamiento 1tb marca reconocida antigolpes. (*unidad)	unidad	1
55	Teclado conexión usb (*unidad)	unidad	1
56	Teclado + mouse inalámbrico estándar	unidad	1
57	Mouse óptico usb (*unidad)	unidad	1
58	Multitoma 6 salidas (*unidad)	unidad	1
59	Notas adhesivas de 4 colores surtidos *400 hojas (*unidad)	unidad	1
60	Notas adhesivas neón 100 unidades 76 x 76 mm (*unidad)	unidad	1
61	Numerador 8 dígitos manual (*unidad)	unidad	1
62	Papel para plotter 70 cms (*unidad)	unidad	1
63	Papel calipso por 1/8 (paquete *10 unds)	unidad	1
64	Papel iris tamaño carta en colores surtidos (block *35 hojas) (*unidad)	unidad	1
65	Papel kraft 40" 9.0 kg (*unidad)	unidad	1
66	Papel periódico (paquete *25 unds)	unidad	1
67	Papel seda (mano*25 hojas)	unidad	1
68	Pegante en barra 40 gr (*unidad)	unidad	1
69	Perforadora 1040 metálica de dos huecos y capacidad de 18 hojas (*unidad)	unidad	1
70	Perforadora semi-industrial 1050 de dos huecos y capacidad de 70 hojas. Rejiilla guía, manija plástica y pines de acero. (*unidad)	unidad	1
71	Pila alkalina aa par (*unidad)	unidad	1
72	Pila alkalina aaa par (*unidad)	unidad	1
73	Pilas AAA recargables (*par)	unidad	1
74	Pilas AA recargables (*par)	unidad	1
75	Pistola para silicona delgada (*unidad)	unidad	1
76	Planillero de madera oficio con gancho metalico (*unidad)	unidad	1
77	Planillero acrílico oficio con gancho metálico (*unidad)	unidad	1
78	Regla corriente plástica 30 cm (*unidad)	unidad	1
79	Resaltadores en 6 colores variados intensos (azul, rosado, verde, amarillo, naranja y violeta) (Caja*10 unds)	unidad	1
80	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño carta (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	unidad	1
81	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño oficio (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	unidad	1
82	Rollo adhesivo transparente * 20 metros *45 cm (*unidad)	unidad	1
83	Saca ganchos metálico negro (*unidad)	unidad	1
84	Separador folder plástico tamaño oficio (Paquete *5 unds)	unidad	1
85	Separador folder plástico tamaño carta (Paquete *5 unds)	unidad	1
86	Silicona en barra delgada (*unidad)	unidad	1
87	Sobre de manila tamaño carta especial (Paquete *100 unds) 25*31 cms	unidad	1
88	Sobre de manila tamaño gigante 27x37 cms (Paquete *100 unds)	unidad	1
89	Sobre blanco tamaño oficio (Caja *100 unds)	unidad	1

90	Tablero acrílico 80*120 cm (*unidad)	unidad	1
91	Tajalápiz plástico doble con deposito (*unidad)	unidad	1
92	Tajalápiz metálico (Caja *24 unds)	unidad	1
93	Tijera de oficina 7.5" colores varios. Acero inoxidable. (*unidad)	unidad	1
94	Tinta azul para sellos 30 cc (*unidad)	unidad	1
95	Tinta negra para sellos 30 cc (*unidad)	unidad	1
96	Etiqueta zebra gt 800 * 1000 estiquer de 100 mm * 50 mm	unidad	1
97	Cinta cera gt 800 negra 110 mm * 74 m	unidad	1
98	Bayetilla blanca de 50 x 50 cms (*unidad)	unidad	1
99	Block de análisis 4 columnas (*unidad)	unidad	1
100	Cámara web para pc 1080p full hd webcam usb de escritorio y portátil (*unidad)	unidad	1
101	Cartón corrugado por pliegos. (*unidad)	unidad	1
102	Cartón paja por pliegos (*unidad)	unidad	1
103	Cosedora semi-industrial con operación manual para grapar hasta 50 hojas. (*unidad)	unidad	1
104	Color largo 4mm doble punta en varios tonos (Caja *12 unds)	unidad	1
105	Crayón de colores surtidos (Caja *6 und)	unidad	1
106	Diadema con micrófono 3.5 mm para pc que anula los ruidos, ideal para video llamadas, skype. (*unidad)	unidad	1
107	Cuaderno grande cosido de pasta dura cuadriculado *100 hojas. (*unidad)	unidad	1
108	Escarcha por libra. (*unidad)	unidad	1
109	Escarcha tubos pequeños. (*unidad)	unidad	1
110	Escuadra plástica 60-32 v.(*unidad)	unidad	1
111	Fichero de papel 10*15.(*unidad)	unidad	1
112	Gancho para cosedora industrial en acero inoxidable de 8 mm (Caja *1.000 unds)	unidad	1
113	Guillotina metálica o cortador de papel 15*12" (*unidad)	unidad	1
114	Libro contable de 3 columnas 300 folios pasta dura (*unidad)	unidad	1
115	Memoria usb 8 gb (*unidad)	unidad	1
116	Libretas de notas (*unidad)	unidad	1
117	Lupa 75 mm vidrio reforzado y marco plástico. (*unidad)	unidad	1
118	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *8 unds)	unidad	1
119	Micro punta con punta de soporte plástico. Trazo de 0.5 mm (Caja*10 unds)	unidad	1
120	Nylon No. 20 (*unidad)	unidad	1
121	Palo pincho de 30 cm (Paquete *100 unds)	unidad	1
122	Papel bond de colores pasteles (block *500 hojas) (*unidad)	unidad	1
123	Papel crepe (Paquete *10 pliegos)	unidad	1
124	Papel fotográfico A4 (210 X 297 mm) (*unidad)	unidad	1
125	Papel origami 20x20 en colores variados (block *50 hojas)	unidad	1
126	Papelera de piso malla mediana 23*26 cm (*unidad)	unidad	1
127	Pila alkalina AA (tira *12 unidades)	unidad	1
128	Pilas (*par) AA recargables con cargador para 4 pilas	unidad	1
129	Pila alkalina AAA tira (tira *12 unidades)	unidad	1
130	Pilas (*par) AAA recargables con cargador para 4 pilas	unidad	1
131	Pincel Nº 10 plano (*unidad)	unidad	1
132	Pincel Nº 12 plano (*unidad)	unidad	1
133	Pincel Nº 2 plano (*unidad)	unidad	1

134	Pincel Nº 6 plano (*unidad)	unidad	1
135	Pincel Nº 8 plano (*unidad)	unidad	1
136	Pitillos plásticos (Paquete *500 unds)	unidad	1
137	Regla de madera 100 cm (*unidad)	unidad	1
138	Regulador de energía (ups) 650 8 tomas (*unidad)	unidad	1
139	Sello fechador manual (*unidad)	unidad	1
140	Silicona líquida (frasco *250 gr) (*unidad)	unidad	1
141	Sobre de manila tamaño oficio 21x27 (Paquete *100 unds)	unidad	1
142	Sobre o almohadilla para dvd (Paquete *100 unds)	unidad	1
143	Teléfono inalambrico, con Altavoz, Bloqueo de llamadas y respaldo de energia. Frecuencia 1.9Ghz, alcance 50metros interiores, consumo 3.2 W. Alto 18cm Largo 11cm, ancho 9cm Bateria AAA, Alimentacion 120 V CA, con Adaptador de	unidad	1
144	Tempera paleta pincel colores surtidos (Caja *6 unds)	unidad	1
145	Tijera milimétrica punta roma. Colores varios. (*unidad)	unidad	1
	B - SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER´S		
146	Cabezal Plotter C9380A (*unidad)	unidad	1
147	Cabezal Plotter C9383A (*unidad)	unidad	1
148	Cabezal Plotter C9384A (*unidad)	unidad	1
149	Tinta epson 544 azul 70ml (*unidad)	unidad	1
150	Tinta epson 544 negro 70ml (*unidad)	unidad	1
151	Tinta epson 544 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1
152	Tinta epson 544 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1
153	Tinta epson 504 azul 70ml (*unidad)	unidad	1
154	Tinta epson 504 negro 127ml (*unidad)	unidad	1
155	Tinta epson 504 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1
156	Tinta epson 504 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1
157	Tinta epson 774 negro 140ml (*unidad)	unidad	1
158	Tinta epson 664 azul 70ml (*unidad)	unidad	1
159	Tinta epson 664 negro 70ml (*unidad)	unidad	1
160	Tinta epson 664 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1
161	Tinta epson 664 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1
162	Tinta epson bk 673 70ml (*unidad)	unidad	1
163	Tinta epson c 673 70ml (*unidad)	unidad	1
164	Tinta epson lc 673 70ml (*unidad)	unidad	1
165	Tinta epson lm 673 70ml (*unidad)	unidad	1
166	Tinta epson m673 70ml (*unidad)	unidad	1
167	Tinta epson y 673 70ml (*unidad)	unidad	1
168	Cartucho C2PO4A Hp 62 Negro (*unidad)	unidad	1
169	Cartucho C2PO6A Hp 62 Color (*unidad)	unidad	1
170	Cartucho Plotter Designjet 72. G (*unidad)	unidad	1
171	Cartucho Plotter Designjet 72. Magenta (*unidad)	unidad	1
172	Cartucho Plotter Designjet 72. Mk (*unidad)	unidad	1
173	Cartucho Plotter Designjet 72. Pk (*unidad)	unidad	1
174	Cartucho Plotter Designjet 72. Syan (*unidad)	unidad	1
175	Cartucho Plotter Designjet 72. Yellow (*unidad)	unidad	1

5.2. Condiciones técnicas:

- **Producto o bien solicitado:** Los productos o bienes arriba mencionados y solicitados deberán ser nuevos, de óptima calidad, estar dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración, corresponder a una marca reconocida en el mercado y encontrarse en perfecto funcionamiento.

  Para el suministro de Tóner´s y Tintas para impresión, la fecha de fabricación de los productos a entregar no podrá ser mayor a dos años; toda vez que, esto evita la rotación de tóner revendido mencionado en el punto anterior; además, las cajas de tóner deben tener el último sello de seguridad implementado, donde a través del código QR se permita identificar si ese empaque es original.

- **Cantidades:** Serán las señaladas por el supervisor del Contrato durante la ejecución del mismo. Por tanto, la solicitud se hará parcialmente hasta agotar presupuesto conforme a la necesidad presentada durante la ejecución del contrato.

- **Entrega del producto**: La entrega de los bienes objeto del suministro se hará de manera parcial conforme a la necesidad del área y hasta agotar el presupuesto dispuesto para la ejecución del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato. En razón a ello, el proveedor deberá disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.

- **Control del suministro:** El proveedor deberá disponer una persona idónea que atienda las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y/o aquellas que el supervisor delegue para coordinar el suministro requerido con dedicación completa.

  En consecuencia, deberá mantener al frente de la ejecución contractual un coordinador, autorizado para actuar en nombre del contratista y con capacidad y facultades para resolver los asuntos que se presenten, que actúe como enlace permanente entre el contratista y el supervisor del contrato.

- **Transporte:** Disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.

- **Horarios de entrega:** Así mismo, el proveedor deberá estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a domingo, en un horario de 7:00 am a 7:00 pm.

- **Documentos:** Se debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la invitación pública y el estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, los anexos, de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 1**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un producto o servicio no previsto en la oferta económica presentada por el proveedor, se aplicará el siguiente procedimiento: El proveedor, a solicitud del supervisor del contrato,

cotizará el producto o servicio solicitado especificándolo detalladamente, y el supervisor del contrato aportará una cotización. Si la cotización presentada por el proveedor se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el supervisor del contrato, se procederá a la realización del promedio aritmético entre todas las cotizaciones, para establecer el valor promedio del mercado.

- **Nota 2:** En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior pretendiendo se obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de este.

6.1. Análisis de la oferta:

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan el suministro requerido por la entidad, teniendo en cuenta que estos proveedores ofrecen productos y servicios a nivel nacional.

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

A. Se verificaron las necesidades que tiene la entidad respecto a la adquisición de bienes y/o servicios
B. Se verificó en la tienda virtual del Estado, Colombia Compra Eficiente, que no se encontrara vigente algún acuerdo marco que pudiera solventar la necesidad identificada de la adquisición.
C. Se verificó que los insumos, pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes en el mercado que pueden ofrecer las mencionadas.
D. Se realizó estudio de mercado solicitando cotizaciones a proveedores, para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
E. Para el presente estudio de mercado se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización.
F. Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas, se procedió a efectuar un promedio ponderado de los valores unitarios multiplicado por cantidades solicitadas.

G. Lo anterior, arrojó el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TÉCNICA				PRESUPUESTO OFICIAL		
No.	**Descripción de bien y/o producto**	**Unidad de Medida**	**Cant.**	**COT. 1 valor Unitario Incluido IVA**	**COT. 2 valor Unitario Incluido IVA**	**PROMEDIO Valor Unitario Incluido IVA**
A - SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA						
1	Acetato de bolsillo carta (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 18.570	$ 17.835	$ 18.203
2	Almohadilla grande para sellos 12,2 * 8,2 cm (*unidad)	unidad	1	$ 17.697	$ 15.947	$ 16.822
3	Bandas de caucho No. 22. (Paquetes*12 unds)	unidad	1	$ 879	$ 870	$ 875
4	Bisturí grande riel metálico x unidad	unidad	1	$ 14.087	$ 13.843	$ 13.965
5	Borrador de nata b-5 (Caja *24 unds)	unidad	1	$ 10.101	$ 9.331	$ 9.716
6	Borrador para tablero borrable. Magnético con paño o felpa imanada (*unidad)	unidad	1	$ 2.593	$ 2.392	$ 2.493
7	Caja de cartón para archivo (ancho) 10,5 cm * (alto) 26 cm * (largo) 39 cm x-200 con tapa en la misma pieza (alto) 26,5 cm * (ancho) 10,5 cm. (*unidad)	unidad	1	$ 12.891	$ 13.756	$ 13.323
8	Calculadora mx-12b 12 dígitos. Dimensiones 147*106.5*29 mm pantalla extra grande y teclas plásticas (*unidad)	unidad	1	$ 36.558	$ 32.772	$ 34.665
9	Carpeta cartón oficio con refuerzo para legajar con impresión escudo municipio de villeta (no. Carpeta, tomo, de, nombre de la dependencia, oficina, código, serie documental, sub-serie documental, descripción, fechas extremas, desde, hasta, año de producción,	unidad	1	$ 11.373	$ 10.846	$ 11.109
10	Cartulina de colores surtidos tamaño 1/8 (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 30.624	$ 29.103	$ 29.864
11	Cartulina opalina carta de 180 gr (Paquete *25 hojas)	unidad	1	$ 11.000	$ 10.192	$ 10.596
12	Cartulina piel de ángel tamaño carta 180 gr (Paquete *25 unds)	unidad	1	$ 9.487	$ 8.753	$ 9.120
13	Cartulina por pliegos en colores (Paquete *5 unds)	unidad	1	$ 12.627	$ 12.775	$ 12.701
14	Papel fotográfico (Paquete *20 unidades de 200 gramos)	unidad	1	$ 12.270	$ 10.815	$ 11.542
15	Cd-r para grabar de 700 mb 80 minutos con sobre y/o funda (Taco *50 unds)	unidad	1	$ 111.320	$ 101.915	$ 106.618
16	Cd para grabar regrabable (Taco *25 unds)	unidad	1	$ 107.525	$ 98.318	$ 102.922
17	Chinche metálico colores surtidos (Caja *50 unds)	unidad	1	$ 1.239	$ 1.187	$ 1.213
18	Cinta de enmascarar 18*40 mm (*unidad)	unidad	1	$ 6.451	$ 5.396	$ 5.923
19	Cinta de enmascarar 48*40 mm (*unidad)	unidad	1	$ 15.306	$ 15.227	$ 15.267
20	Cinta transparente 12*20 mm (*unidad)	unidad	1	$ 2.070	$ 1.853	$ 1.962
21	Cinta transparente 24*40 mm (*unidad)	unidad	1	$ 7.935	$ 7.390	$ 7.663
22	Cinta transparente 48*40 mm (*unidad)	unidad	1	$ 7.273	$ 6.595	$ 6.934
23	Colbón o pegante 225 gr con frasco aplicador (*unidad)	unidad	1	$ 16.088	$ 13.429	$ 14.758
24	Cosedora 340 con operación manual para grapar hasta 20 hojas y entrada de 30 cm (*unidad)	unidad	1	$ 25.047	$ 23.980	$ 24.514
25	Cuaderno 5 materias cuadriculado y argollado tamaño estandar (*unidad)	unidad	1	$ 26.220	$ 23.566	$ 24.893
26	Dvd-r con sobre y/o funda imprimibles para leibold (Taco *50 unds)	unidad	1	$ 102.465	$ 94.721	$ 98.593
27	Esfero de tinta negra (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 9.639	$ 8.480	$ 9.060

28	Esfero de tinta roja (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 9.639	$ 8.480	$ 9.060
29	Boligrafo gel escarchado (Caja *10 unidades)	unidad	1	$ 10.350	$ 10.584	$ 10.467
30	Fomi x pliego escarchado en colores surtidos (*unidad)	unidad	1	$ 12.270	$ 10.311	$ 11.291
31	Fomi x pliego en colores surtidos (*unidad)	unidad	1	$ 6.578	$ 5.995	$ 6.287
32	Gancho clip para papel. Capacidad para 20 hojas de papel (Caja *100 unds)	unidad	1	$ 7.501	$ 7.056	$ 7.279
33	Clip metálico mariposa (Caja *50 unidades)	unidad	1	$ 3.858	$ 3.717	$ 3.787
34	Gancho legajador plástico del largo (expediente) (Paquete*20 unds) capacidad 1,000 hojas	unidad	1	$ 22.252	$ 23.479	$ 22.865
35	Gancho legajador plástico (Paquete *20 unds)	unidad	1	$ 3.769	$ 3.837	$ 3.803
36	Gancho para cosedora estándar (Caja *5.000 unds)	unidad	1	$ 8.918	$ 6.595	$ 7.756
37	Grabador de voz digital con USB integrado 4 GB de almacenamiento interno con posibilidad de ampliarlo a 32 GB y ranura para tarjeta micro SDConector USB integrado Grabación PCM lineal	unidad	1	$ 569.000	$ 539.550	$ 554.275
38	Hojas kimberly (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 27.140	$ 27.937	$ 27.538
39	Huelleros o almohadilla dactilar. De rápido secado y 1.200 usos (*unidad)	unidad	1	$ 5.034	$ 4.856	$ 4.945
40	Humedecedor dactilar 14 gr. Agarre positivo para contar, archivar y clasificar. (*unidad)	unidad	1	$ 5.123	$ 4.014	$ 4.569
41	Lápiz corrector de papel líquido. (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 13.915	$ 12.110	$ 13.012
42	Lápiz rojo de madera (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 6.773	$ 6.649	$ 6.711
43	Lápiz negro de madera (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 6.773	$ 6.649	$ 6.711
44	Marcador permanente marca sobre todo en color negro (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 22.896	$ 23.381	$ 23.138
45	Marcador borrable recargable con tinta indeleble y punta cónica colores varios (Caja *10 unds)	unidad	1	$ 22.833	$ 23.381	$ 23.107
46	Marcador de página o banderitas adhesivas de 5 colores surtidos intensos stick note pet. (*unidad)	unidad	1	$ 2.150	$ 2.282	$ 2.216
47	Marcador permanente colores variados intensos (azul, rojo, negro y verde) (Caja*10 unds)	unidad	1	$ 12.675	$ 11.630	$ 12.153
48	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 21.656	$ 20.143	$ 20.900
49	Memoria usb 16 gb (*unidad)	unidad	1	$ 30.360	$ 27.697	$ 29.028
50	Memoria usb 64 gb (*unidad)	unidad	1	$ 63.250	$ 56.353	$ 59.802
51	Memoria usb 32 gb (*unidad)	unidad	1	$ 37.950	$ 37.169	$ 37.560
52	Memoria usb 8 gb (*unidad)	unidad	1	$ 27.830	$ 25.179	$ 26.505
53	Micro usb 64 gb (*unidad)	unidad	1	$ 61.985	$ 57.552	$ 59.769
54	Disco duro externo almacenamiento 1tb marca reconocida antigolpes. (*unidad)	unidad	1	$ 360.525	$ 354.250	$ 357.388
55	Teclado conexión usb (*unidad)	unidad	1	$ 51.865	$ 44.363	$ 48.114
56	Teclado + mouse inalámbrico estándar	unidad	1	$ 123.970	$ 113.905	$ 118.938
57	Mouse óptico usb (*unidad)	unidad	1	$ 44.275	$ 35.970	$ 40.123

58	Multitoma 6 salidas (*unidad)	unidad	1	$ 31.406	$ 30.989	$ 31.197
59	Notas adhesivas de 4 colores surtidos *400 hojas (*unidad)	unidad	1	$ 9.297	$ 8.513	$ 8.905
60	Notas adhesivas neón 100 unidades 76 x 76 mm (*unidad)	unidad	1	$ 2.567	$ 2.361	$ 2.464
61	Numerador 8 dígitos manual (*unidad)	unidad	1	$ 6.198	$ 5.396	$ 5.797
62	Papel para plotter 70 cms (*unidad)	unidad	1	$ 147.545	$ 117.262	$ 132.404
63	Papel calipso por 1/8 (paquete *10 unds)	unidad	1	$ 2.441	$ 2.458	$ 2.449
64	Papel iris tamaño carta en colores surtidos (block *35 hojas) (*unidad)	unidad	1	$ 5.439	$ 4.928	$ 5.183
65	Papel kraft 40" 9.0 kg (*unidad)	unidad	1	$ 64.641	$ 64.506	$ 64.574
66	Papel periódico (paquete *25 unds)	unidad	1	$ 11.258	$ 10.791	$ 11.025
67	Papel seda (mano*25 hojas)	unidad	1	$ 5.186	$ 4.676	$ 4.931
68	Pegante en barra 40 gr (*unidad)	unidad	1	$ 4.111	$ 3.717	$ 3.914
69	Perforadora 1040 metálica de dos huecos y capacidad de 18 hojas (*unidad)	unidad	1	$ 30.360	$ 49.922	$ 40.141
70	Perforadora semi-industrial 1050 de dos huecos y capacidad de 70 hojas. Rejiilla guía, manija plástica y pines de acero. (*unidad)	unidad	1	$ 59.225	$ 42.565	$ 50.895
71	Pila alkalina aa par (*unidad)	unidad	1	$ 4.807	$ 5.036	$ 4.921
72	Pila alkalina aaa par (*unidad)	unidad	1	$ 5.060	$ 5.036	$ 5.048
73	Pilas AAA recargables (*par)	unidad	1	$ 32.890	$ 32.373	$ 32.632
74	Pilas AA recargables (*par)	unidad	1	$ 32.890	$ 32.373	$ 32.632
75	Pistola para silicona delgada (*unidad)	unidad	1	$ 21.505	$ 17.985	$ 19.745
76	Planillero de madera oficio con gancho metalico (*unidad)	unidad	1	$ 11.270	$ 9.712	$ 10.491
77	Planillero acrílico oficio con gancho metálico (*unidad)	unidad	1	$ 10.480	$ 10.137	$ 10.309
78	Regla corriente plástica 30 cm (*unidad)	unidad	1	$ 1.201	$ 1.079	$ 1.140
79	Resaltadores en 6 colores variados intensos (azul, rosado, verde, amarillo, naranja y violeta) (Caja*10 unds)	unidad	1	$ 14.160	$ 18.639	$ 16.400
80	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño carta (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	unidad	1	$ 329.825	$ 321.550	$ 325.688
81	Resma papel blanco de 75 gr * 500 hojas tamaño oficio (Caja *10 unds) buen desempeño en máquinas impresoras y troqueladoras	unidad	1	$ 339.100	$ 376.050	$ 357.575
82	Rollo adhesivo transparente * 20 metros *45 cm (*unidad)	unidad	1	$ 45.540	$ 44.363	$ 44.952
83	Saca ganchos metálico negro (*unidad)	unidad	1	$ 3.688	$ 3.417	$ 3.553
84	Separador folder plástico tamaño oficio (Paquete *5 unds)	unidad	1	$ 5.692	$ 5.036	$ 5.364
85	Separador folder plástico tamaño carta (Paquete *5 unds)	unidad	1	$ 5.060	$ 4.916	$ 4.988
86	Silicona en barra delgada (*unidad)	unidad	1	$ 1.092	$ 611	$ 852
87	Sobre de manila tamaño carta especial (Paquete *100 unds) 25*31 cms	unidad	1	$ 15.812	$ 13.213	$ 14.512
88	Sobre de manila tamaño gigante 27x37 cms (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 18.975	$ 18.045	$ 18.510
89	Sobre blanco tamaño oficio (Caja *100 unds)	unidad	1	$ 14.927	$ 12.110	$ 13.518
90	Tablero acrílico 80*120 cm (*unidad)	unidad	1	$ 140.070	$ 142.790	$ 141.430
91	Tajalápiz plástico doble con deposito (*unidad)	unidad	1	$ 2.150	$ 2.158	$ 2.154

92	Tajalápiz metálico (Caja *24 unds)	unidad	1	$ 9.297	$ 8.633	$ 8.965
93	Tijera de oficina 7.5" colores varios. Acero inoxidable. (*unidad)	unidad	1	$ 5.350	$ 5.875	$ 5.613
94	Tinta azul para sellos 30 cc (*unidad)	unidad	1	$ 3.795	$ 3.717	$ 3.756
95	Tinta negra para sellos 30 cc (*unidad)	unidad	1	$ 3.795	$ 3.717	$ 3.756
96	Etiqueta zebra gt 800 * 1000 estiquer de 100 mm * 50 mm	unidad	1	$ 78.545	$ 77.935	$ 78.240
97	Cinta cera gt 800 negra 110 mm * 74 m	unidad	1	$ 63.365	$ 63.569	$ 63.467
98	Bayetilla blanca de 50 x 50 cms (*unidad)	unidad	1	$ 9.487	$ 8.513	$ 9.000
99	Block de análisis 4 columnas (*unidad)	unidad	1	$ 36.811	$ 32.373	$ 34.592
100	Cámara web para pc 1080p full hd webcam usb de escritorio y portátil (*unidad)	unidad	1	$ 158.125	$ 117.502	$ 137.814
101	Cartón corrugado por pliegos. (*unidad)	unidad	1	$ 8.625	$ 8.829	$ 8.727
102	Cartón paja por pliegos (*unidad)	unidad	1	$ 5.865	$ 5.450	$ 5.658
103	Cosedora semi-industrial con operación manual para grapar hasta 50 hojas. (*unidad)	unidad	1	$ 64.894	$ 68.343	$ 66.619
104	Color largo 4mm doble punta en varios tonos (Caja *12 unds)	unidad	1	$ 11.764	$ 17.830	$ 14.797
105	Crayón de colores surtidos (Caja *6 und)	unidad	1	$ 2.441	$ 2.711	$ 2.576
106	Diadema con micrófono 3.5 mm para pc que anula los ruidos, ideal para video llamadas, skype. (*unidad)	unidad	1	$ 83.145	$ 88.944	$ 86.045
107	Cuaderno grande cosido de pasta dura cuadriculado *100 hojas. (*unidad)	unidad	1	$ 12.075	$ 12.099	$ 12.087
108	Escarcha por libra. (*unidad)	unidad	1	$ 20.240	$ 18.465	$ 19.352
109	Escarcha tubos pequeños. (*unidad)	unidad	1	$ 1.115	$ 1.799	$ 1.457
110	Escuadra plástica 60-32 v.(*unidad)	unidad	1	$ 4.996	$ 4.916	$ 4.956
111	Fichero de papel 10*15.(*unidad)	unidad	1	$ 8.981	$ 7.602	$ 8.291
112	Gancho para cosedora industrial en acero inoxidable de 8 mm (Caja *1.000 unds)	unidad	1	$ 4.958	$ 4.916	$ 4.937
113	Guillotina metálica o cortador de papel 15*12" (*unidad)	unidad	1	$ 153.065	$ 117.502	$ 135.284
114	Libro contable de 3 columnas 300 folios pasta dura (*unidad)	unidad	1	$ 22.137	$ 21.582	$ 21.860
115	Memoria usb 8 gb (*unidad)	unidad	1	$ 27.830	$ 25.179	$ 26.505
116	Libretas de notas (*unidad)	unidad	1	$ 6.451	$ 8.136	$ 7.294
117	Lupa 75 mm vidrio reforzado y marco plástico. (*unidad)	unidad	1	$ 8.855	$ 4.676	$ 6.766
118	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos (Caja *8 unds)	unidad	1	$ 32.194	$ 26.138	$ 29.166
119	Micro punta con punta de soporte plástico. Trazo de 0.5 mm (Caja*10 unds)	unidad	1	$ 10.499	$ 11.990	$ 11.245
120	Nylon No. 20 (*unidad)	unidad	1	$ 14.375	$ 10.791	$ 12.583
121	Palo pincho de 30 cm (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 4.554	$ 4.453	$ 4.504
122	Papel bond de colores pasteles (block *500 hojas) (*unidad)	unidad	1	$ 86.020	$ 73.139	$ 79.580
123	Papel crepe (Paquete *10 pliegos)	unidad	1	$ 7.337	$ 6.894	$ 7.116
124	Papel fotográfico A4 (210 X 297 mm) (*unidad)	unidad	1	$ 16.445	$ 18.129	$ 17.287
125	Papel origami 20x20 en colores variados (block *50 hojas)	unidad	1	$ 3.984	$ 3.837	$ 3.910
126	Papelera de piso malla mediana 23*26 cm (*unidad)	unidad	1	$ 21.378	$ 20.503	$ 20.940

127	Pila alkalina AA (tira *12 unidades)	unidad	1	$ 39.100	$ 29.430	$ 34.265
128	Pilas (*par) AA recargables con cargador para 4 pilas	unidad	1	$ 35.546	$ 44.363	$ 39.955
129	Pila alkalina AAA tira (tira *12 unidades)	unidad	1	$ 39.100	$ 43.600	$ 41.350
130	Pilas (*par) AAA recargables con cargador para 4 pilas	unidad	1	$ 35.546	$ 44.363	$ 39.955
131	Pincel Nº 10 plano (*unidad)	unidad	1	$ 2.213	$ 2.038	$ 2.126
132	Pincel Nº 12 plano (*unidad)	unidad	1	$ 2.213	$ 2.038	$ 2.126
133	Pincel Nº 2 plano (*unidad)	unidad	1	$ 948	$ 947	$ 948
134	Pincel Nº 6 plano (*unidad)	unidad	1	$ 1.391	$ 1.799	$ 1.595
135	Pincel Nº 8 plano (*unidad)	unidad	1	$ 1.771	$ 1.739	$ 1.755
136	Pitillos plásticos (Paquete *500 unds)	unidad	1	$ 82.225	$ 69.542	$ 75.884
137	Regla de madera 100 cm (*unidad)	unidad	1	$ 7.906	$ 12.242	$ 10.074
138	Regulador de energía (ups) 650 8 tomas (*unidad)	unidad	1	$ 84.410	$ 88.290	$ 86.350
139	Sello fechador manual (*unidad)	unidad	1	$ 4.313	$ 3.717	$ 4.015
140	Silicona líquida (frasco *250 gr) (*unidad)	unidad	1	$ 13.029	$ 13.189	$ 13.109
141	Sobre de manila tamaño oficio 21x27 (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 12.523	$ 11.990	$ 12.257
142	Sobre o almohadilla para dvd (Paquete *100 unds)	unidad	1	$ 10.246	$ 10.791	$ 10.519
143	Teléfono inalambrico, con Altavoz, Bloqueo de llamadas y respaldo de energia. Frecuencia 1.9Ghz, alcance 50metros interiores, consumo 3.2 W. Alto 18cm Largo 11cm, ancho 9cm Bateria AAA, Alimentacion 120 V CA, con Adaptador de	unidad	1	$ 290.950	$ 233.805	$ 262.378
144	Tempera paleta pincel colores surtidos (Caja *6 unds)	unidad	1	$ 5.123	$ 3.477	$ 4.300
145	Tijera milimétrica punta roma. Colores varios. (*unidad)	unidad	1	$ 3.162	$ 2.758	$ 2.960
VALOR SUBTOTAL A				**$ 5.362.824**	**$ 5.067.872**	**$ 5.215.348**
B - SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER´S						
146	Cabezal Plotter C9380A (*unidad)	unidad	1	$ 569.250	$ 561.350	$ 565.300
147	Cabezal Plotter C9383A (*unidad)	unidad	1	$ 569.250	$ 561.350	$ 565.300
148	Cabezal Plotter C9384A (*unidad)	unidad	1	$ 569.250	$ 561.350	$ 565.300
149	Tinta epson 544 azul 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 67.620	$ 67.907	$ 67.764
150	Tinta epson 544 negro 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 67.620	$ 67.907	$ 67.764
151	Tinta epson 544 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 67.620	$ 67.907	$ 67.764
152	Tinta epson 544 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 67.620	$ 67.907	$ 67.764
153	Tinta epson 504 azul 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 65.665	$ 57.552	$ 61.609
154	Tinta epson 504 negro 127ml (*unidad)	unidad	1	$ 93.725	$ 80.115	$ 86.920
155	Tinta epson 504 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 65.665	$ 57.552	$ 61.609
156	Tinta epson 504 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 65.665	$ 57.552	$ 61.609
157	Tinta epson 774 negro 140ml (*unidad)	unidad	1	$ 145.475	$ 143.880	$ 144.678
158	Tinta epson 664 azul 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 55.315	$ 56.402	$ 55.859
159	Tinta epson 664 negro 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 55.315	$ 56.402	$ 55.859
160	Tinta epson 664 amarillo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 55.315	$ 56.402	$ 55.859

161	Tinta epson 664 rojo 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 55.315	$ 56.402	$ 55.859
162	Tinta epson bk 673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
163	Tinta epson c 673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
164	Tinta epson lc 673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
165	Tinta epson lm 673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
166	Tinta epson m673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
167	Tinta epson y 673 70ml (*unidad)	unidad	1	$ 102.465	$ 100.498	$ 101.482
168	Cartucho C2PO4A Hp 62 Negro (*unidad)	unidad	1	$ 432.285	$ 380.410	$ 406.348
169	Cartucho C2PO6A Hp 62 Color (*unidad)	unidad	1	$ 432.285	$ 380.410	$ 406.348
170	Cartucho Plotter Designjet 72. G (*unidad)	unidad	1	$ 474.375	$ 455.620	$ 464.998
171	Cartucho Plotter Designjet 72. Magenta (*unidad)	unidad	1	$ 474.375	$ 455.620	$ 464.998
172	Cartucho Plotter Designjet 72. Mk (*unidad)	unidad	1	$ 474.375	$ 455.620	$ 464.998
173	Cartucho Plotter Designjet 72. Pk (*unidad)	unidad	1	$ 474.315	$ 455.620	$ 464.968
174	Cartucho Plotter Designjet 72. Syan (*unidad)	unidad	1	$ 474.375	$ 455.620	$ 464.998
175	Cartucho Plotter Designjet 72. Yellow (*unidad)	unidad	1	$ 474.375	$ 455.620	$ 464.998
VALOR SUBTOTAL B				**$ 6.961.235**	**$ 6.675.465**	**$ 6.818.350**

VALOR SUBTOTAL A	**$ 5.362.824**	**$ 5.067.872**	**$ 5.215.348**
VALOR SUBTOTAL B	**$ 6.961.235**	**$ 6.675.465**	**$ 6.818.350**
VALOR TOTAL A+B	**$ 12.324.059**	**$ 11.743.337**	**$ 12.033.698**

El anterior estudio de conveniencia arrojó un valor promedio total de **DOCE MILLONES TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($12.033.698,00) INCLUIDO IVA,** que representa la totalidad de suministros que pueden llegar a requerirse durante la ejecución contractual, sin embargo, el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación se fija en la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MC/TE. ($39.858.000,00) INCLUIDO IVA**, incluidos todos los costos, impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar, los cuales se ejecutaran a monto agotable de conformidad a las necesidades que se presenten respecto de tales insumos.

6.2. CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO

Así las cosas, se destina como presupuesto oficial para el fin de esta contratación, la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MC/TE. ($39.858.000,00) INCLUIDO IVA**, Incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el promedio se basa en lo requerido en el **"PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO"** del suministro requerido.

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de bienes establecida en el plan anual de adquisiciones SI **X** NO.

6.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de hasta **TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS MC/TE. ($39.858.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***pagos mensuales y/o parciales de conformidad con el suministro realizado,*** previo recibo a satisfacción del suministro prestado, antepuesta entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el

respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta por **tres (3) meses y/o hasta agotar presupuesto**, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villeta, Cundinamarca.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra el correcto suministro y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.

o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Procurar el cuidado integral de su salud.
s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
t) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
u) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
v) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
w) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
x) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
y) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
z) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto del contrato.

b) Cumplir las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras propuestas en la oferta y señaladas en la invitación pública del presente proceso de selección.
c) Realizar entrega parcial de los productos solicitados conforme a la necesidad presentada por el Supervisor del Contrato, a través del Almacenista municipal y hasta agotar el presupuesto dispuesto para la ejecución del contrato, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.
d) Disponer del transporte adecuado que garantice su entrega en el sitio acordado en condiciones óptimas de calidad.
e) Suministrar cada uno de los elementos que le sean requeridos por el almacenista municipal de conformidad con el objeto de la presente contratación, en las cantidades requeridas, marcas y precios ofrecidos en la propuesta técnica y económica, en los sitios y plazos establecidos por la Alcaldía municipal.
f) Entregar cada uno de los bienes a adquirir con las especificaciones exigidas.
g) Entregar los bienes a adquirir nuevos, de óptima calidad, dentro del tiempo de uso y empleo, así como fuera de las fechas de expiración, correspondiendo a una marca reconocida en el mercado y en perfecto funcionamiento.
h) Mantener un surtido permanente de los elementos solicitados por la entidad o el Supervisor y mantener su precio durante la vigencia del contrato que se suscriba.
i) Entregar los elementos de papelería contratados, en la fecha, hora y lugar que se solicite a través del Supervisor del contrato.
j) Estar disponible para realizar entrega de los suministros de lunes a domingo, en un horario de 7:00 am a 7:00 pm.
k) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales requeridas y ofertadas en la propuesta.
l) Informar oportunamente al Supervisor del contrato, cualquier situación o irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
m) Realizar las respectivas actas de entrega de suministro a satisfacción del almacén.
n) Constituir las garantías y mantenerlas vigentes durante el plazo del contrato y el término de la liquidación.
o) Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de forma inmediata a la Alcaldía Municipal de Villeta por Intermedio del supervisor asignado por la administración.
p) Garantizar la óptima calidad de los bienes a adquirir; por tanto, el proveedor se obliga a reemplazarlos o cambiarlos sin costo alguno para la entidad, cuando presenten defectos técnicos o cuando resulten defectuosos por fabricación, previa comunicación que en tal sentido realice el supervisor. En el evento que se presenten reclamos o devoluciones de elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a las ofrecidas, el proveedor deberá reponerlo por el exigido a más tardar dentro del día hábil posterior a la respectiva devolución y requerimiento que por escrito haga el supervisor del contrato.
q) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.
r) Las demás propias de la naturaleza del contrato.

11. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

12. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función

administrativa.

13. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el Comité Evaluador de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de contratación, y se efectuará de la siguiente manera:

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio.

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección deberán acreditar los siguientes requisitos:

13.1. Requisitos técnicos - Capacidad Técnica.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **Ficha técnica - Anexo No. 02:** El contratista a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 02** del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, por lo tanto, es deber diligenciarlo y suscribirlo sin alteraciones, modificaciones, tachones o enmendaduras.

  Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la Carta de Compromiso **Anexo No. 01** en señal de manifestación de su aceptación para la presentación de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

  El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar

  En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

- **Actividad Económica:** El proponente deberá aportar un certificado de cámara de comercio y Rut donde se encuentre registrada la actividad económica correspondiente al código 4761 - *Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados* y/o 4651 *Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática*.

- **Experiencia mínima del proponente:** El proponente debe *acreditar experiencia de dos (02) contratos cuyo objeto se relacione directamente con el suministro de elementos de papelería y/u oficina, tintas y/o toner´s, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial del presente proceso de contratación,* con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

  El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

  a. **Nombre de la entidad proveedor y contratante.**
  b. **Objeto, del contrato.**
  c. **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
  d. **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
  e. **Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.**

  Nota 1: Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra o de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

  Nota 2: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

  Nota 3: La experiencia, de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación, en el presente proceso de selección.

13.2. Requisitos jurídicos - Capacidad Jurídica.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad,

incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (Cuando Aplique)
- Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Definición Situación Militar persona natural.
- Certificado de Inspección Vigilancia y Control. (Cuando Aplique)
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Registro Único Tributario.
- Certificado Boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad –Siri– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificación bancaria.
- Certificación de Lista Restrictiva Lavado de Activos – Anexo No. 5
- Compromiso Anticorrupción – Anexo No. 6

Nota 01. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en la Invitación Pública, que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

13.3. Requisitos económicos - Capacidad Económica.

Anexo No. 03 - Anexo Económico: Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo No. 03 dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo No. 03 - Propuesta económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los valores unitarios promedio que arrojó el estudio de conveniencia. En consecuencia, la suma de los precios unitarios y totales no puede superar el promedio de precios unitarios y totales establecidos en los estudios previos.
e. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.
f. El valor consignado en el **Anexo No. 03-Anexo Económico** no puede ser distinto al consignado en la plataforma Secop 2, salvo que se trate de procesos a monto agotable, caso en el cual, el Anexo No. 03-Anexo Económico debe contemplar el detalle unitario de los productos ofertados y en la plataforma Secop 2 se debe diligenciar el valor del presupuesto oficial establecido por la Entidad para agotarlo conforme los unitarios ofrecidos.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*

A su vez, atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato. Por tanto, atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se describe el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Selección	R. Social o Político	Riesgo de Colusión. Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.	El proceso de selección se ve afectado en cuanto a objetividad y transparencia.	2. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	Entidad
2	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Accidente laboral por siniestro durante la ejecución del contrato	Que el contratista se vea afectado en su integridad física y esto retrase los trabajos de mantenimiento.	3. Posible.	2. Menor	5	Riesgo Medio	Contratista
3	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Fallas y errores derivados del factor humano, que afecten la funcionalidad de los elementos objeto del presente proceso.	La entidad no operaria desde el punto de vista estructural correctamente y generaría reproceso en la producción.	1. Raro	4. Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista
4	General	Externo	Ejecución	R. de la Naturaleza.	Desastre mayor - incluyendo Terremoto, terrorismo (Físico y eléctrico), inundación, colapso total.	Daño en sedes, perdida de información y posibles víctimas humanas.	2. Improbable	4. Mayor	6	Riesgo Alto	Contratistas y Entidad
5	General	Interno	Selección	R. Operacional.	Errores involuntarios en el proceso de contratación.	Posibles errores en la ejecución del contrato, tanto del punto de vista técnico como administrativo.	2. Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Entidad
6	General	Interno	Ejecución	R. Financiero.	Falta de recursos económicos por imprevistos presentados en la ejecución del contrato.	Pendientes en trabajos de mantenimiento.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO**	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **cuatro (4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al proveedor de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DE LOS BIENES O PRODUCTOS	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración de **un (1) año** a partir de la entrega a satisfacción.	Cubrir a la entidad estatal asegurada, de los perjuicios imputables al proveedor garantizado, que se ocasionen con posterioridad a la terminación del contrato garantizado, y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado o de la insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato de consultoría, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato garantizado.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la **Alcaldía Municipal de Villeta** admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

17. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

18. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al *Manual para el manejo de los Acuerdos*

Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el *noviembre 27 de 2013*, en donde se indica que:

"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación 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. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (…)" Lo subrayado fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que la modalidad de selección para la contratación que se pretende satisfacer es la de mínima cuantía, no se requiere realizar este análisis.

Para constancia, se firma el presente estudio previo a los 28 días de febrero de 2025.

Cordialmente,

--ORIGINAL FIRMADO--
CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Nathalia García Nieto– Abogada Contratación		
Revisado por	Paula Camila Garzón Morera – Abogada Contratación		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			