OFICINA GESTORA: SECRETARÍA GENERAL

FECHA: MARZO DE 2025

1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nombre del funcionario Gestor: JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO
Cargo del funcionario Gestor: Secretario General.
Responsable de la Contratación: NATHALIE DANITZA MENDOZA MEJÍA
Cargo del funcionario: Jefe Oficina Asesora Jurídica

INCLUSIÓN DEL CONTRATO EN LOS PLANES DE LA ENTIDAD

- Inclusión en Plan de Adquisiciones de la entidad: Se anexa certificación expedida por la Oficina de Tesorería.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal como Corporación Administrativa cuya misión corresponde a "Trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos..." : Corporación que es dirigida por la Presidencia de la Entidad, oficina que ejercer las actividades administrativas, de representación legal del Concejo Municipal de Bucaramanga, para lo cual necesita contar con las herramientas necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de todas sus actividades, que a su vez le permita cumplir con los objetivos trazados.

La Corporación Municipal, constituida como fuente de representación democrática y participativa, debe atender necesidades de interés público, enmarcado en el precepto de la función administrativa del Estado, la cual se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general.

Que el inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, señala que 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, entre otros.

Que el Concejo Municipal de Bucaramanga, debe garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia de la actividad administrativa, y debe contar con espacios físicos en óptimas condiciones, que permitan el normal desarrollo de las actividades administrativas, con elementos que permitan el desarrollo de las diferentes funciones en cada una de las Dependencias, es por ello que dentro de las necesidades y requerimientos se encuentra la compra de los elementos básicos de papelería y oficina, a fin de cumplir las tareas y prestar los servicios asignados por ley, atendiendo los requerimientos surgidos de la comunidad en general.

En este orden de ideas, se hace necesario, viable y conveniente, adelantar las gestiones necesarias parar contratar la adquisición de elementos de papelería, de conformidad con la solicitud elevada ante el Despacho de la Presidencia del Concejo.

Así mismo, esta Entidad realizó la respectiva consulta con el fin de evaluar la posibilidad de la adquisición de bienes y servicios requeridos por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marcos de Precios y/o Grandes Superficies, dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; sin embargo, ante la inexistencia de un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes en cafetería y aseo, y la no disponibilidad de algunos elementos a través de Grandes Superficies, y con el fin de evitar un fraccionamiento en la contratación, esta Corporación optó por adelantar un proceso de Mínima Cuantía para la adquisición de elementos de cafetería y aseo; con fundamento en lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que "*Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo".* Así como lo contemplado en la CCE-Circular 004-

2021 de fecha 21 de septiembre, la cual contempla en el Plan Operativo de Despliegue que "*De conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, con el objetivo de materializar el régimen de obligatoriedad en cuanto a la utilización de los acuerdos marco organizados, administrados y suscritos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el régimen de ingreso gradual y progresivo a la Tienda Virtual del Estado -lVEC- es el siguiente: "Grupo 5: Entidades del sector central y descentralizado de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento: Fecha máxima de ingreso a la TVEC: 07 de octubre de 2021".*

Así mismo, para estimar el presupuesto oficial de la contratación, de acuerdo con el análisis del sector, se solicitaron cotizaciones a diversos distribuidores, las cuales incluían las proyecciones de unas cantidades planteadas por la Oficina Gestora.

En consecuencia, de lo anterior, Concejo Municipal requiere realizar el proceso de escoger la persona idónea natural o jurídica que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento establecido por el sistema de contratación de mínima cuantía de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

Para los efectos esbozados en los párrafos anteriores y a la luz del ordenamiento jurídico vigente, es conveniente y oportuno adelantar un proceso contractual para el **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

3.2. ALCANCE DEL OBJETO CONTRATADO:

El objeto del presente proceso de selección se podrá ejecutar de manera total, así:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

3.3. CLASIFICACIÓN DE BIENES

En virtud de lo establecido en el artículo numeral 2º del artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el bien y/o servicio a contratar está identificado de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA Y TONER PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGOS UNSPSC
44122000 - Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44121600 - Suministros de escritorio
44122003 - Carpetas
44121905 - Almohadillas de tinta o estampillas
44122010 - Separadores
44121615 - Grapadoras
44121618 - Tijeras
44121634 - Rollos adhesivos

44121630 - Kit de cosedora
44122011 - Folders
44122017 - Folders de colgar o accesorios
44121701 - Bolígrafos
44121706 - Lápices de madera
44121716 - Resaltadores
44122104 - Clips para papel
44122107 - Grapas
14111506 - Papel para impresión de computadores
14111514 - Blocs o cuadernos de papel
43211708 - Mouse o bola de seguimiento para computador
43211600 - Accesorios de computador

4. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS EXIGIDAS

Especificaciones de calidad y tiempos de entrega del análisis realizado y una vez verificada la idoneidad de los posibles proveedores, se evidencia que existe en el mercado local proveedores que cumplen con la capacidad técnica, operativa, y pueden ofrecer bienes que cumplan con la necesidad de la entidad.

Se requiere el cumplimiento de las siguientes descripciones: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".**

4.1. REQUSITOS DE ORDEN TECNICO

FICHA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista deberá cumplir con el objeto y entregar a la Entidad los elementos de las siguientes fichas de especificaciones técnicas, requeridos, dentro del plazo establecido, así:

Item	Bien	Descripción Técnica	Cantidad
1	almohadilla-cojin	- Para sellos plastica grande largo x ancho: 15.4cm x 10 cm	1
2	Banderita tipo flecha	- Plasticas, componente adhesivo no toxico entre1,1 x 4,4 cms y 2,6 x 4,4cms. 4 o 5 colores surtidos. paquetes de minimo 140 unidades minimo 35 unidades por color con adhesivo en la punta y en la cara de la banderita.	1
3	Bolígrafo	- Tipo bolígrafo, punta mediana de 1.0 mm - Color tinta negro - Tinta a base de aceite y de secado rápido que proporciona una escritura fluida - Capuchón ventilado y tapón del color de la tinta - Cuerpo transparente que permite ver el nivel de tinta - Material metal, plástico y tinta - Marca reconocida	1

4	Bolígrafo	- Tipo bolígrafo, punta mediana de 1.0 mm - Color tinta rojo - Tinta a base de aceite y de secado rápido que proporciona una escritura fluida - Capuchón ventilado y tapón del color de la tinta - Cuerpo transparente que permite ver el nivel de tinta - Material metal, plástico y tinta - Marca reconocida	1
5	Bisturi metalico	-Con cuchulla 18mm de ancho-cuchilla corrediza y cambiable metalico conbloqueo de cuchilla encauchetado el mango	1
6	Borrador	- Miga de pan negro o nata - Tamaño rectangular - Medidas de 2,5 cms X 4 cms	1
7	Caja para manejo de archivo tipo nevera reglamentaria	- En cartón corrugado - Cajas Ref. X 200 - Medidas: Alto 40 cms; Ancho 20 cms; Largo 27 cms	1
8	Caja para manejo de archivos con tapa	- En cartón corrugado - Cajas Ref. X 300 - Medidas: Alto 27,5 cms; Largo 40,5 cms; Ancho 31,5 cms	1
9	Calculadora	- Marca reconocida - Altura x Ancho: 147 mm x 106.5 mm - Tipo de mini-escritorio - 12 dígitos - Porcentaje regular Cálculos de porcentaje regular. - Solar + Pila Energía solar cuando hay suficiente luz , por pila cuando la luz es insuficiente. - Pulsación simultánea de teclas, las operaciones se almacenan en un búfer, así nada se pierde ni durante los ingresos de alta velocidad. - Pantalla extra grande La pantalla más grande hace que los datos sean más fáciles de leer.	1
10	Carpeta cuatro aletas	- Color blanco - Material propalcote baja densidad 320g desacificadas - Resistente al doblez y al rasgado - Medida de la carpeta abierta: 69.2 cm X 69.5 cm	1
11	Carpeta de cartón tamaño oficio	- Carpeta de cartón resistente - Medida de la carpeta abierta: alto 38,0 cm X ancho 48,0 cm sin portaguia - Pliegue de expación en el lomo para una capacidad maxima de 200 hojas - Ranura para gancho legajador	1
12	Carpeta desacificada tamaño oficio de dos tapas	- Color blanco - Material propalcote baja densidad 320g desacificadas	1
13	Cinta de enmascarar	- Cinta de enmascarar 48 mm x 40 metros	1
14	Cinta de enmascarar	- Cinta enmascarar 24 mm x 40 metros	1
15	Cinta trasparente ancha	- Cinta transparente 48 mm x 50 m - Cinta adhesiva transparente de alta resistencia	1
16	Cuaderno argollado de 80 hojas	- Cuaderno argollado cuadriculado de 80 hojas - Tamaño largo 28 cm x ancho 21 cm	1

17	Disco compacto CD grabable con estuche	- Disco compacto grabable con estuche - Capacidad de 700MB	1
18	Disco compacto DVD regrabable con estuche	- DVD regrabable con estuche - Capacidad de 4,7GB	1
19	Etiqueta poliester plata para impresora térmica	- Etiqueta poliester plata 5.1 cm X 2.5 cm X 2500 etiquetas a dos columnas (Impresora Zebra ZD 420)	1
20	Gancho clip	- Gancho Clip tipo estándar galvanizado x 100 und	1
21	Gancho lotero de 1"	- Tamaño de 1" x 12 unds	1
22	Gancho lotero de 1/2"	- Tamaño de 1/2" x 12 unds	1
23	Gancho lotero de 3/4"	- Tamaño de 3/4" x 12 unds	1
24	Gancho para cosedora	- Gancho para cosedora estándar cobrizada caja x 5000 grapas	1
25	Huellero almohadilla dactilar	- Almohadilla dactilar redonda de tinta negra	1
26	Humedecedor dactilar	- Presentación de 14 gramos - Humectante de dedos sin olor contiene un ingrediente antimicrobiano. - El agarre positivo permite contar, archivar y clasificar fácilmente. - Humectante de dedos no tóxico con base antideslizante que no mancha la piel, el papel o la ropa y contiene un limpiador absorbente de humedad. - Secador protector.	1
27	Lápices	- Lápices HB	1
28	Lápices	- Lápices negro No. 2	1
29	Libro de actas de 200 folios	- Libro de actas de 200 folios con folio - Tamaño oficio	1
30	Ligas o bandas elasticas de caucho para oficina	- Paquete x 100 unidades - Diametro 40 mm	1
31	Marcador borrable	- Marcador borrable para tableros - Colores Azul, Negro, Rojo y Verde - Punta biselada - Tinta no toxica - Para pizarrón blanco, vidrio y la mayoría de superficies no porosas facil de borrar, no mancha - Tinta a base de alcohol, base solventes y colorantes - Tamaño 121 mm largo / 18 mm ancho	1
32	Marcador permanente	- Punta resistente - Larga duración y tinta permanente - Color negro	1
33	Marcador permanente de punta fina	- Punta resistente - Larga duración y tinta permanente - Color negro - Rotulador con punta cónica de fibra - Escriben sobre papel, plástico, metal, madera, vidrio y muchas otras superficies porosas y no porosas - Rotulador de secado rápido - Tinta indeleble y resistente al agua - Cierre hermético con capuchón que evita el secado de la tinta	1
34	Memoria USB	- Capacidad de 32 GB	1

35	Mesa múltiple graduable de 3 alturas en madera para monitor de computador de escritorio	- Material en madera - Pintura catalizada de alta resistencia - Ancho: 37 cm; Fondo: 27 cm; Alto: 14 cm; Altura mínima: 11 cm; Altura maxima: 14,5 cm	1
36	Minas portaminas 0.5	- Minas 0.5 mm - Grados disponibles HB - Largo de mina mínimo de 60 mm - Alta resistencia a la rotura - Apto para todos los portaminas	1
37	Mouse vertical ergonómico conexión por cable USB	- Optico, USB - Largo del cable mínimo 120 cm - Marca reconocida	1
38	Notas adhesivas Post-It de 76 mm X 76 mm	- Minimo tres colores - Largo x Ancho 76 mm x 76 mm - Contenido 100 hojas por block - Forma de la nota adhesiva cuadrada	1
39	Pad mouse ergonómico apoya muñecas	- Punto de apoyo en material espuma. - Medidas: Largo 22,8 / Ancho: 20cm/ Espesor: 4mm	1
40	Pad reposa descansa muñecas gel para teclado antideslizante	- Largo y ancho 40 mm x 85 mm - Espesor 25 mm - Material tela, plastico y gel - Color negro	1
41	Pegante en barra	- Pegante de barra tamaño mínimo de 20 gr	1
42	Pegante universal colbon	- Tamaño de 40 gramos	1
43	Perforadora semi industrial de 3 huecos	- Perforadora semi industrial de 3 huecos metálica - Capacidad mínimo 30 hojas	1
44	Regla de aluminio 30 cms	- Material aluminio - Longitud de 30 cms - Graduacion en mm y cms	1
45	Resma carta	- Resma carta 75 gr x 500 hojas blancas	1
46	Resma oficio	- Resma oficio 75 gr x 500 hojas blancas	1
47	Sello de goma línea fechador	- Construcción de metal, plástico y caucho. - Sello fechador classic 5mm de entintado manual en formato de dias, meses abreviados y años en 4 dígitos. - Sello fechador de caucho. - Dias, mes y año hasta el 2029 manual. - Tamaño de las letras: Alto 0,4 cm y Ancho 0,2 cm.	1
48	Separadores guías clasificadoras	- Separadores por paquete color amarillo - En cartulina tamaño carta - paquete x 5 unidades	1
49	Tabla legajadora plástica con gancho	- Tabla legajadora plástica - Tamaño oficio - Con gancho	1
50	Tablero acrílico con cuadricula con tripode	- Medidas de 120 cm X 80 cm. - Elaborado en fórmica blanca. - Con cuadrícula tenue para facilitar la escritura. - Marco del tablero y tripode en madera	1
51	Tajalápiz sacapuntas	- Tajalápiz elaborado en metal de uso manual	1
52	Tijeras para oficina	- Tijeras de acero inoxidable longitud de 20 cm	1

CONDICIONES TECNICAS ADICIONALES

- **EQUIPO MINIMO REQUERIDO**

El proponente deberá disponer mínimo de una (1) persona con disponibilidad para la entrega soporte.

PERSONAL	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA	CERTIFICACIONES
COORDINADOR DE ENTREGAS	1	Profesional en cualquier área	Un (1) año de experiencia profesional	Una (1) certificación como coordinador de entregas con entidad publica acorde al objeto del presente proceso Un (1) curso o diplomado en logística.

El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional para este proceso.

a) Fotocopia de la tarjeta profesional
b) Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios, antecedentes profesionales, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).
c) Fotocopia de los diplomas o actas de grado que acrediten la formación como profesional.
d) Certificaciones y documentos soporte de los requerimientos conforme la solicitud del perfil.
e) Carta de compromiso suscrita por el profesional ofrecido por el proponente en la cual manifieste la disponibilidad para prestar el servicio para el presente proceso contractual.
f) Contrato de trabajo mediante el cual se acredite la vinculación directa con el proponente o alguno de sus integrantes.

Para el caso de proponentes plurales dicho personal podrá ser acreditado por cualquiera de los integrantes.

5. REQUISITO DE EXPERIENCIA.

El proponente deberá acreditar haber realizado hasta tres (03) contratos suscritos, ejecutados y terminados con anterioridad a la fecha de publicación de la presente convocatoria, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance evidencie la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato; la sumatoria de valores de los contratos aportados como experiencia debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

Acorde al art. 3 Decreto 1860 de 2021, para incentivar las MiPymes con domicilio en el territorio nacional, el proponente podrá acreditar hasta CINCO (5) contratos para la experiencia requerida conforme a lo establecido en el pliego de condiciones, y el cumplimiento de la definición y acreditación de quienes se les aplica el diferencial, acorde al artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado del Decreto 1860 de 2021.

NOTA 1. La Entidad aceptará aquellos contratos aportados como experiencia que tengan su objeto ejecutado similar al de la presente invitación, la cual se tomará el valor ejecutado en general.

NOTA 2. La Entidad aceptará aquellos contratos aportados como experiencia que en su alcance se evidencien las actividades relacionadas al objeto del contrato de la presente invitación, la cual se tomará el valor ejecutado de cada actividad en específico.

NOTA 3. La experiencia se deberá acreditar con certificaciones, actas de terminación o liquidación, de contratos u órdenes de compra, en donde se evidencie: Nombre contratante y contratista, objeto o alcance, valor y plazo, debidamente suscrita por el competente.

NOTA 4. La **experiencia con el sector privado** se acreditará presentando la correspondiente certificación expedida por el contratante **y deberá anexar la factura**, en el caso que se trata de régimen común; en caso de ser régimen simplificado deberá anexar la certificación expedida por el contratante y la respectiva factura equivalente o en su defecto cuenta de cobro que acredite el pago por parte del contratante.

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO, REALIZANDO ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR:

6.1. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO

6.1.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

En conclusión, de lo anterior, se establece que el valor estimado para contratar el servicio antes mencionado es por la Suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**. INCLUIDOS impuestos y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que con lleve la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el presupuesto del Concejo Municipal para la vigencia 2025, los cuales se irán agotando conforme a los bienes solicitados por el supervisor y debidamente ejecutados por el contratista, discriminados de la siguiente manera:

Rubro No. 2.1.2.02.01.003- OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO

La entidad determinó el valor de los Ítems unitarios para el presente proceso, con base en tres (3) cotizaciones que la entidad solicitó a posibles oferentes, con el fin de realizar la verificación de precios en el mercado promediando el valor unitario de cada ítem.

Serán declaradas como RECHAZADAS ECONÓMICAMENTE las propuestas que excedan los valores unitarios (PROMEDIO) señalados.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

NOTA 1: Se aclara que el presupuesto oficial se ira agotando de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados, requeridos por medio del supervisor del contrato.

NOTA 2: En el evento en que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al entero más cercano por exceso o por defecto y sobre el valor aproximado se realizara la evaluación de la propuesta económica.

NOTA 3: En aplicación al principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

NOTA 4: Se entienden incluidos como parte del precio del presupuesto oficial, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos e indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como defecto del presente contrato las cuales corren a cargo del contratista.

ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO

Para establecer el presupuesto oficial estimado el Concejo Municipal de Bucaramanga realizó una investigación de mercados, mediante la solicitud de cotizaciones; cada una de las empresas presentó su oferta teniendo en cuenta las condiciones técnicas según los servicios requeridos, lo cual le permitirá a la entidad para el desarrollo óptimo del contrato e incluyen cada uno de los descuentos.

Tabla: Presupuesto estimado adquisición de elementos de oficina y papelería.

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".

ANALISIS DE PRECIOS

EMPRESAS				FONDESCOL	RYT COMPAÑÍA SAS	MOJICA Y ASOCIADOS	PROMEDIO
Item	**Bien**	**Descripción Técnica**	**Cantidad**	**Valor Total**	**Valor Total**	**Valor Total**	**Valor Total**
1	almohadilla-cojin	- Para sellos plastica grande largo x ancho: 15.4cm x 10 cm	1	**$ 21.800**	**$ 25.600**	**$ 13.395**	**$ 20.265**
2	Banderita tipo flecha	- Plasticas, componente adhesivo no toxico entre1,1 x 4,4 cms y 2,6 x 4,4cms. 4 o 5 colores surtidos. paquetes de minimo 140 unidades minimo 35 unidades por color con adhesivo en la punta y en la cara de la banderita.	1	**$ 8.600**	**$ 11.150**	**$ 3.599**	**$ 7.783**

3	Bolígrafo	- Tipo bolígrafo, punta mediana de 1.0 mm - Color tinta negro - Tinta a base de aceite y de secado rápido que proporciona una escritura fluida - Capuchón ventilado y tapón del color de la tinta - Cuerpo transparente que permite ver el nivel de tinta - Material metal, plástico y tinta - Marca reconocida	1	**$ 2.400**	**$ 3.900**	**$ 1.200**	**$ 2.500**
4	Bolígrafo	- Tipo bolígrafo, punta mediana de 1.0 mm - Color tinta rojo - Tinta a base de aceite y de secado rápido que proporciona una escritura fluida - Capuchón ventilado y tapón del color de la tinta - Cuerpo transparente que permite ver el nivel de tinta - Material metal, plástico y tinta - Marca reconocida	1	**$ 2.400**	**$ 3.900**	**$ 1.200**	**$ 2.500**
5	Bisturi metalico	-Con cuchulla 18mm de ancho-cuchilla corrediza y cambiable metalico conbloqueo de cuchilla encauchetado el mango	1	**$ 18.500**	**$ 22.800**	**$ 5.398**	**$ 15.566**
6	Borrador	- Miga de pan negro o nata - Tamaño rectangular - Medidas de 2,5 cms X 4 cms	1	**$ 1.900**	**$ 2.950**	**$ 1.399**	**$ 2.083**
7	Caja para manejo de archivo tipo nevera reglamentaria	- En cartón corrugado - Cajas Ref. X 200 - Medidas: Alto 40 cms; Ancho 20 cms; Largo 27 cms	1	**$ 9.800**	**$ 12.200**	**$ 8.597**	**$ 10.199**

8	Caja para manejo de archivos con tapa	- En cartón corrugado - Cajas Ref. X 300 - Medidas: Alto 27,5 cms; Largo 40,5 cms; Ancho 31,5 cms	1	**$ 11.200**	**$ 15.800**	**$ 0**	**$ 9.000**
9	Calculadora	- Marca reconocida - Altura x Ancho: 147 mm x 106.5 mm - Tipo de mini-escritorio - 12 dígitos - Porcentaje regular Cálculos de porcentaje regular. - Solar + Pila Energía solar cuando hay suficiente luz , por pila cuando la luz es insuficiente. - Pulsación simultánea de teclas, las operaciones se almacenan en un búfer, así nada se pierde ni durante los ingresos de alta velocidad. - Pantalla extra grande La pantalla más grande hace que los datos sean más fáciles de leer.	1	**$ 55.000**	**$ 75.000**	**$ 74.570**	**$ 68.190**
10	Carpeta cuatro aletas	- Color blanco - Material propalcote baja densidad 320g desacificadas - Resistente al doblez y al rasgado - Medida de la carpeta abierta: 69.2 cm X 69.5 cm	1	**$ 7.130**	**$ 9.640**	**$ 3.451**	**$ 6.740**
11	Carpeta de cartón tamaño oficio	- Carpeta de cartón resistente - Medida de la carpeta abierta: alto 38,0 cm X ancho 48,0 cm sin portaguia - Pliegue de expación en el lomo para una capacidad maxima de 200 hojas - Ranura para gancho legajador	1	**$ 3.670**	**$ 6.666**	**$ 1.547**	**$ 3.961**

12	Carpeta desacificada tamaño oficio de dos tapas	- Color blanco - Material propalcote baja densidad 320g desacificadas	1	**$ 16.200**	**$ 19.300**	**$ 4.522**	**$ 13.341**
13	Cinta de enmascarar	- Cinta de enmascarar 48 mm x 40 metros	1	**$ 11.900**	**$ 15.500**	**$ 24.990**	**$ 17.463**
14	Cinta de enmascarar	- Cinta enmascarar 24 mm x 40 metros	1	**$ 11.900**	**$ 15.500**	**$ 13.090**	**$ 13.497**
15	Cinta trasparente ancha	- Cinta transparente 48 mm x 50 m - Cinta adhesiva transparente de alta resistencia	1	**$ 12.500**	**$ 19.360**	**$ 9.282**	**$ 13.714**
16	Cuaderno argollado de 80 hojas	- Cuaderno argollado cuadriculado de 80 hojas - Tamaño largo 28 cm x ancho 21 cm	1	**$ 15.000**	**$ 20.000**	**$ 17.017**	**$ 17.339**
17	Disco compacto CD grabable con estuche	- Disco compacto grabable con estuche - Capacidad de 700MB	1	**$ 45.800**	**$ 65.100**	**$ 3.199**	**$ 38.033**
18	Disco compacto DVD regrabable con estuche	- DVD regrabable con estuche - Capacidad de 4,7GB	1	**$ 3.600**	**$ 5.100**	**$ 3.599**	**$ 4.100**
19	Etiqueta poliester plata para impresora térmica	- Etiqueta poliester plata 5.1 cm X 2.5 cm X 2500 etiquetas a dos columnas (Impresora Zebra ZD 420)	1	**$ 68.700**	**$ 99.900**	**$ 333.200**	**$ 167.267**
20	Gancho clip	- Gancho Clip tipo estándar galvanizado x 100 und	1	**$ 800**	**$ 1.200**	**$ 1.799**	**$ 1.266**
21	Gancho lotero de 1"	- Tamaño de 1" x 12 unds	1	**$ 4.500**	**$ 6.500**	**$ 7.021**	**$ 6.007**
22	Gancho lotero de 1/2"	- Tamaño de 1/2" x 12 unds	1	**$ 5.200**	**$ 8.400**	**$ 5.474**	**$ 6.358**
23	Gancho lotero de 3/4"	- Tamaño de 3/4" x 12 unds	1	**$ 4.900**	**$ 8.950**	**$ 6.545**	**$ 6.798**
24	Gancho para cosedora	- Gancho para cosedora estándar cobrizada caja x 5000 grapas	1	**$ 14.690**	**$ 19.990**	**$ 7.397**	**$ 14.026**
25	Huellero almohadilla dactilar	- Almohadilla dactilar redonda de tinta negra	1	**$ 7.100**	**$ 9.800**	**$ 9.282**	**$ 8.727**

26	Humedecedor dactilar	- Presentación de 14 gramos - Humectante de dedos sin olor contiene un ingrediente antimicrobiano. - El agarre positivo permite contar, archivar y clasificar fácilmente. - Humectante de dedos no tóxico con base antideslizante que no mancha la piel, el papel o la ropa y contiene un limpiador absorbente de humedad. - Secador protector.	1	**$ 6.650**	**$ 8.740**	**$ 5.474**	**$ 6.955**
27	Lápices	- Lápices HB	1	**$ 2.000**	**$ 4.800**	**$ 1.666**	**$ 2.822**
28	Lápices	- Lápices negro No. 2	1	**$ 2.000**	**$ 4.800**	**$ 1.200**	**$ 2.667**
29	Libro de actas de 200 folios	- Libro de actas de 200 folios con folio - Tamaño oficio	1	**$ 19.200**	**$ 28.700**	**$ 30.388**	**$ 26.096**
30	Ligas o bandas elasticas de caucho para oficina	- Paquete x 100 unidades - Diametro 40 mm	1	**$ 25.400**	**$ 45.120**	**$ 12.495**	**$ 27.672**
31	Marcador borrable	- Marcador borrable para tableros - Colores Azul, Negro, Rojo y Verde - Punta biselada - Tinta no toxica - Para pizarrón blanco, vidrio y la mayoría de superficies no porosas facil de borrar, no mancha - Tinta a base de alcohol, base solventes y colorantes - Tamaño 121 mm largo / 18 mm ancho	1	**$ 6.500**	**$ 9.900**	**$ 4.641**	**$ 7.014**
32	Marcador permanente	- Punta resistente - Larga duración y tinta permanente - Color negro	1	**$ 6.100**	**$ 9.980**	**$ 0**	**$ 5.360**

33	Marcador permanente de punta fina	- Punta resistente - Larga duración y tinta permanente - Color negro - Rotulador con punta cónica de fibra - Escriben sobre papel, plástico, metal, madera, vidrio y muchas otras superficies porosas y no porosas - Rotulador de secado rápido - Tinta indeleble y resistente al agua - Cierre hermético con capuchón que evita el secado de la tinta	1	**$ 6.100**	**$ 7.900**	**$ 4.198**	**$ 6.066**
34	Memoria USB	- Capacidad de 32 GB	1	**$ 59.900**	**$ 81.000**	**$ 46.410**	**$ 62.437**
35	Mesa múltiple graduable de 3 alturas en madera para monitor de computador de escritorio	- Material en madera - Pintura catalizada de alta resistencia - Ancho: 37 cm; Fondo: 27 cm; Alto: 14 cm; Altura mínima: 11 cm; Altura maxima: 14,5 cm	1	**$ 560.000**	**$ 799.000**	**$ 238.000**	**$ 532.333**
36	Minas portaminas 0.5	- Minas 0.5 mm - Grados disponibles HB - Largo de mina mínimo de 60 mm - Alta resistencia a la rotura - Apto para todos los portaminas	1	**$ 7.800**	**$ 11.300**	**$ 4.641**	**$ 7.914**
37	Mouse vertical ergonómico conexión por cable USB	- Optico, USB - Largo del cable mínimo 120 cm - Marca reconocida	1	**$ 6.800**	**$ 11.300**	**$ 44.030**	**$ 20.710**
38	Notas adhesivas Post-It de 76 mm X 76 mm	- Minimo tres colores - Largo x Ancho 76 mm x 76 mm - Contenido 100 hojas por block - Forma de la nota adhesiva cuadrada	1	**$ 9.500**	**$ 17.800**	**$ 3.798**	**$ 10.366**

39	Pad mouse ergonómico apoya muñecas	- Punto de apoyo en material espuma. - Medidas: Largo 22,8 / Ancho: 20cm/ Espesor: 4mm	1	**$ 48.900**	**$ 83.120**	**$ 23.800**	**$ 51.940**
40	Pad reposa descansa muñecas gel para teclado antideslizante	- Largo y ancho 40 mm x 85 mm - Espesor 25 mm - Material tela, plastico y gel - Color negro	1	**$ 39.600**	**$ 66.400**	**$ 77.350**	**$ 61.117**
41	Pegante en barra	- Pegante de barra tamaño mínimo de 20 gr	1	**$ 5.890**	**$ 9.900**	**$ 9.596**	**$ 8.462**
42	Pegante universal colbon	- Tamaño de 40 gramos	1	**$ 7.990**	**$ 12.000**	**$ 7.735**	**$ 9.242**
43	Perforadora semi industrial de 3 huecos	- Perforadora semi industrial de 3 huecos metálica - Capacidad mínimo 30 hojas	1	**$ 368.000**	**$ 499.000**	**$ 309.400**	**$ 392.133**
44	Regla de aluminio 30 cms	- Material aluminio - Longitud de 30 cms - Graduacion en mm y cms	1	**$ 6.400**	**$ 9.450**	**$ 6.545**	**$ 7.465**
45	Resma carta	- Resma carta 75 gr x 500 hojas blancas	1	**$ 26.800**	**$ 38.900**	**$ 34.986**	**$ 33.562**
46	Resma oficio	- Resma oficio 75 gr x 500 hojas blancas	1	**$ 29.800**	**$ 48.900**	**$ 44.382**	**$ 41.027**
47	Sello de goma línea fechador	- Construcción de metal, plástico y caucho. - Sello fechador classic 5mm de entintado manual en formato de dias, meses abreviados y años en 4 dígitos. - Sello fechador de caucho. - Dias, mes y año hasta el 2029 manual. - Tamaño de las letras: Alto 0,4 cm y Ancho 0,2 cm.	1	**$ 61.800**	**$ 91.470**	**$ 130.900**	**$ 94.723**
48	Separadores guías clasificadoras	- Separadores por paquete color amarillo - En cartulina tamaño carta - paquete x 5 unidades	1	**$ 11.300**	**$ 18.600**	**$ 11.305**	**$ 13.735**

49	Tabla legajadora plástica con gancho	- Tabla legajadora plástica - Tamaño oficio - Con gancho	1	**$ 19.000**	**$ 36.900**	**$ 23.800**	**$ 26.567**
50	Tablero acrílico con cuadricula con tripode	- Medidas de 120 cm X 80 cm. - Elaborado en fórmica blanca. - Con cuadrícula tenue para facilitar la escritura. - Marco del tablero y tripode en madera	1	**$ 265.000**	**$ 574.000**	**$ 340.340**	**$ 393.113**
51	Tajalápiz sacapuntas	- Tajalápiz elaborado en metal de uso manual	1	**$ 1.500**	**$ 3.900**	**$ 4.760**	**$ 3.387**
52	Tijeras para oficina	- Tijeras de acero inoxidable longitud de 20 cm	1	**$ 21.000**	**$ 29.900**	**$ 46.410**	**$ 32.437**

6.1.2 ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR:

A) ASPECTOS GENERALES:

Los bienes que la entidad pretende adquirir se encuentran debidamente identificados a través del clasificador de bienes y servicios y el sector al cual pertenecen y se registran en el documento de Estudios y documentos precios simplificados y EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025 de la Corporación.

En atención a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, se procede a establecer el contexto del proceso de contratación desde los ámbitos legal, comercial, financiero, organizacional y técnico, con el fin de identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes, para lo cual se plasma el siguiente análisis.

En el presente proceso de selección de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector en atención al precio, monto y naturaleza del objeto a contratar se acogerán las recomendaciones de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, en el sentido de que no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes.

En el presente proceso de selección para el análisis del mercado se revisó las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares que reposan en el archivo del Concejo Municipal y otras Entidades Públicas publicadas en el SECOP, información a proveedores locales y cotizaciones para el cumplimiento de los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

B. ASPECTOS PARTICULARES

El Concejo Municipal de Bucaramanga, constituido como fuente de representación democrática y participativa, debe atender necesidades de interés público, enmarcado en el precepto de la función administrativa del estado, la cual se desarrolla con fundamento en los principios constitucionales de eficiencia, eficacia y transparencia, en garantía del interés general.

Para la vigencia 2025, el Concejo de Bucaramanga, cuenta con la necesidad del suministro de insumos de cafetería y aseo, que le permitan el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de cada una de las funciones a su cargo.

Que, en atención a la necesidad referida, se recibió solicitud presentada por el Secretario General, en la que se requiere efectuar la adquisición de los insumos referidos.

Análisis y condiciones del mercado:

EL ANÁLISIS DEL SECTOR SE INTEGRA EN DOCUMENTO ADJUNTO

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Plazo Total de Ejecución: El plazo total de ejecución será **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO**, lo que primero ocurra, término que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Supervisor y el Contratista.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Rubro No. **2.1.2.02.01.003- OTROS BIENES TRANSPORTABLES EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO,** incluido IVA, gastos de legalización, estampillas al momento de cobro, pólizas de garantía y demás descuentos de ley**.**

CDP: 126 del 20 de Marzo de 2025

9. CONDICIONES DEL CONTRATO

9.1. Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección

El presente proceso se regirá por lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, articulo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, toda vez que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

El presente proceso se regirá por lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 para la selección abreviada de mínima cuantía que señala:

> *"ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*
> *La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
> *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
> *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas".*
> *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*
>
> *PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*
>
> *PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12* de la Ley 1150 de 2007.*"*

EL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SEÑALA:

"Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.* Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto." (…)

"...**ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser

inferior a un día hábil.
c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal...".

En este orden de ideas, teniendo en cuenta que el presupuesto del contrato a celebrar no excede el 10% de la Menor Cuantía de la entidad, corresponden adelantar el presente proceso contractual bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

Lo anterior, ante la imposibilidad de la adquisición de bienes y servicios requeridos por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marcos de Precios y/o Grandes Superficies, dispuestos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, toda vez que no existe en la actualidad un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes en papelería y tóner, así como la no disponibilidad de algunos elementos a través de Grandes Superficies, por lo que se evitó el fraccionamiento en la contratación, con fundamento en lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que "*Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo".* Así como lo contemplado en la CCE-Circular 004-2021 de fecha 21 de septiembre, la cual contempla en el Plan Operativo de Despliegue que "*De conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021, con el objetivo de materializar el régimen de obligatoriedad en cuanto a la utilización de los acuerdos marco organizados, administrados y suscritos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el régimen de ingreso gradual y progresivo a la Tienda Virtual del Estado -lVEC- es el siguiente: "Grupo 5: Entidades del sector central y descentralizado de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento: Fecha máxima de ingreso a la TVEC: 07 de octubre de 2021".*

9.2 Clase de contrato:

Servicio	
Suministro	X
Obra	
Compraventa	
Consultoría	

9.3 Gravámenes e Impuestos:

TIPO DE CONTRATACIÓN	**CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA**
MONTO DE LA MÍNIMA CUANTÍA	**HASTA $39.858.000**
ESTAMPILLA PROCULTURA 2% - LEGALIZACIÓN APLICA SI EL VALOR DEL CONTRATO PASA DE 15 SMLMV	SI
ESTAMPILLA PROUIS 2% del valor a cobrar sin incluir IVA, APLICA A PARTIR DE 2 SMLMV	SI
ESTAMPILLA PROHOSPITALES 2%	SI
ESTAMPILLA PROANCIANO 2%	SI
ORDENANZA 012 DE 2005 10% DEL VALOR DE LAS ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES	SI

10. Forma de pago del contrato

El valor del contrato será cancelado de la siguiente manera:

Mediante pagos parciales	**X**
Pago único contra entrega	
Anticipo	

El valor del contrato se cancelará mediante pagos parciales que resultaran de la ejecución del item, multiplicando la cantidad por el valor unitario del periodo cobro ofrecido por el contratista en su propuesta, previa certificación de cumplimiento del objeto contratado por parte del Supervisor. Para cada pago se deberá acreditar que el contratista se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (si a ello hubiere lugar), de conformidad lo señalado en el parágrafo 1° del Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.PARÁGRAFO PRIMERO. Para cada pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES- El contratista autoriza al Concejo Municipal, para que, por conducto de la Tesorería General, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Departamentales y Municipales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. PARÁGRAFO TERCERO: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Departamento del pago de intereses moratorios.

11. Domicilio y Lugar de Entrega y/o Ejecución:

Se establece como domicilio contractual la Ciudad de Bucaramanga y el lugar de entrega será , sede administrativa del Concejo de Bucaramanga.

12. Obligaciones

12.1. **Obligaciones Específicas del Contrato.**

1. Cumplir con el objeto del contrato, en los términos pactados de conformidad con la propuesta presentada.
2. Presentar factura por los suministros efectuados durante el periodo en desarrollo del objeto contractual.
3. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
4. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA y ofertadas en la propuesta.

5. Todas las deficiencias deberán ser subsanadas por el proveedor, a plena satisfacción del supervisor.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, a través de la persona que llevará a cabo la Supervisión del contrato.
7. El contratista deberá cambiar, a su costa, y sin costo alguno para el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA los bienes defectuosos. Se entiende por bienes defectuosos, aquellos que habiéndose recibido a satisfacción del Concejo a través de la supervisión, presenten defectos con posterioridad a su entrega una vez se vaya a ser uso de los mismos, o los de mala calidad, para lo cual tendrá un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir del reporte realizado por el Supervisor.
8. El Contratista se obliga con el CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA a 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 la propuesta.
9. Garantizar la disponibilidad y calidad de los elementos requeridos por la entidad.
10. Asumir todos los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados con la presente contratación, incluyendo los gastos de transporte y desplazamiento al lugar donde se entregan los bienes.
11. Responder dentro de la oportunidad que se le indique, cada uno de los requerimientos que se realicen con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
12. Las demás que designe el supervisor.

12.1.2. Obligaciones Generales del contratista

Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993., en consecuencia, deberán:

1. colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
2. acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.
3. obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos.
5. no accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
6. Cumplir con los requisitos de legalización y ejecución, en la oportunidad establecida para el efecto.
7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales, cuando corresponda), así como, parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
8. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
9. Cumplir con normas laborales establecidas en el código sustantivo del trabajo respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual, en el evento de necesitarlo.
10. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

12.1.3. OBLIGACIONES DEL CONCEJO

1. Aprobar la garantía única constituida por el CONTRATISTA, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Cancelar al contratista el valor del contrato en los términos establecidos en la forma de pago.
3. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.
4. Se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuéstales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago del contrato que resulte de la presente invitación.
5. Pagar el valor del contrato en forma oportuna.
6. Hacer el seguimiento y la supervisión a la ejecución del contrato.

13.Supervisión

La Supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga, como Supervisor del contrato, quien deberá asumir sus funciones conforme a la ley. En caso de cambio en el cargo, la supervisión la ejercerá quien ostente como titular o encargado del respectivo cargo.

14. Riesgos y Garantías del contrato.

14.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Tomando como referencia la práctica y desarrollo de los diferentes procesos de contratación en vigencias anteriores, los riesgos identificados por otras entidades y proponiendo planes de acción- tratamiento que mermen dichas circunstancias y permitan garantizar el cumplimiento de la finalidad que persigue el proceso contractual.

Al respecto, la corporación establece la clasificación del riesgo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación y su tipo:

Clase	General
	Específico
Fuente	Interno
	Externo
Etapa:	Planeación
	Selección
	Ejecución
Tipo	Riesgo económico
	Riesgo Social o Político
	Riesgos Operacionales
	Riesgos Financieros
	Riesgos Regulatorios
	Riesgos de la Naturaleza
	Riesgos Ambientales
	Riesgos Tecnológicos

14.2. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

Una vez definido lo anterior, la corporación procede a evaluar los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso y la probabilidad de ocurrencia del evento, atendiendo a lo dispuesto en la siguiente tabla:

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Posteriormente, se realiza la calificación cualitativa del riesgo, y la calificación monetaria, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato.

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

A continuación, se sumaron las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración total del riesgo:

			Impacto				
	Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría:

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

14.3. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Para establecer la asignación y tratamiento de los riesgos, el Concejo De Bucaramanga, seleccionó la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento de dichos riesgos, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos una combinación de opciones permite un mejor resultado.

Información que se encuentra plasmada en la matriz adjunta al presente documento, que relaciona una a una las tareas previstas y los responsables en cada caso, que responden a los eventos indicados como posibles riesgos, así como los cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, necesidades de informes de seguimiento, reportes de monitoreo, etc.

14.4. MONITOREAR LOS RIESGOS

Como acción de seguimiento, el Concejo de Bucaramanga, tiene previsto el monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento serán revisadas constantemente y se evaluará si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente

MATRIZ DE RIESGOS según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

8	7	6	5	4	3	2	1		
General	General	General	General	General	General	General	General	Clase	
externo	interno	externo	Interno	Interno	Interno	interno	Interno	Fuente	
planeación	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	ejecución	planeación	ejecución	Etapa	
regulatorio	económico	operacional	operacional	operacional	operacional	económico	operacional	Tipo	
Incremento en impuestos que afectan a todos los	Financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	Accidentes de trabajo y enfermedades	Uso indebido de información	Negligencia, imprudencia o temeridad en los	Estimación inadecuada de los costos	Información errónea o desactualizada suministrada por la	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	
Desequilibrio económico	Desequilibrio económico	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	Consecuencia de la ocurrencia del evento	
posible	raro	posible	posible	raro	posible	improbable	posible	Probabilidad	
Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado	Menor	Moderado	Impacto	
3	1	2	2	1	3	2	3	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	¿A quién se le asigna?	
evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	Tratamiento/Controles a ser implementados	
2	1	1	1	2	2	1	2	Probabilidad	Impacto después del tratamiento
menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor	insignificante	menor	Impacto	
2	1	1	1	1	2	1	2	Valoración del riesgo	
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	Categoría	
si	si	si	si	si	si	si	si	¿Afecta la ejecución del contrato?	
Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Persona responsable por implementar el tratamiento	
01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	01/01/2024	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	31/12/2024	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA COMO MITIGARLO

De conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y a la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, la Entidad procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección.

Tabla: Análisis De Riesgo

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	operacionales	Incumplimiento de las labores plasmadas en el contrato	Efectivas sanciones estimadas en el contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
2	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Que no se presenten la documentación requerida para legalizar el contrato conforme el cronograma de actividades	Demoras en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Suministro de productos de mala calidad y/o condiciones técnicas diferentes a las solicitadas	Devolución del producto	Posible	Menor	5	Riesgo medio
4	General	Interno	Ejecución	Financieros	Cambios en las condiciones y/o obligaciones contractuales después de la firma del contrato	Modificatorio adicional en la minuta contractual previo acuerdo entre las partes	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
5	Especifico	Interno	Operacional	Financieros	Mora en el pago por parte de la alcaldía	Desequilibrio económico	Posible	Menor	5	Riesgo medio
6	Especifico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Estimación errónea por parte del contratista y la entidad en el presupuesto estimativo.	Desequilibro económico del contrato.	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
7	General	Externo	Ejecución	Natural	Desastres naturales que impidan el desarrollo del contrato	Incumplimiento en los termino de entrega de la mercancía	Improbable	Moderado	4	Riesgo bajo
8	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Fraude documental por parte del contratista	Dilaciones en el desarrollo del proceso contractual	Raro	Catastrófico	7	Riesgo alto

9	Especifica	Interno	Contratación	Regulatorios	No publicación de los documentos del proceso contractual conforme la norma	Sanciones disciplinarias por los organismos de control y manifestación de observaciones por parte de la comunidad	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo
10	Especifico	Interno	Contratación	Regulatorios	Requisitos habilitantes que limite la pluralidad de oferentes	Declaratorio desierto el proceso contractual y manifestación de alegatos por parte de los oferentes	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
11	Específico	Interno	Planeación	Operacionales	Especificaciones técnicas deficientes sobre los productos requeridos	Discordancia en la entrega de los productos	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
12	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Inconformidad por la selección del contratista	Respuesta y acciones inmediatas por parte de la alcaldía conforme las inquietudes de los oferentes	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
13	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Incumplimiento justificado del contrato dentro del término señalado	Extensión del término señalado cuando haya una justificación y/o sanciones que haya lugar	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio

Tabla: Impacto después de tratamiento

N	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento o o				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Alcaldía del municipio	Establecer sanciones y consecuencias a las que se verá expuesto el adjudicatario por el no cumplimiento del objeto contractual.	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Oficina	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Estudio previo / Minuta	Una vez
2	Alcaldía del municipio	Solicitud de póliza de seriedad de la oferta	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo	No	ora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Una vez realizado la evaluación de la propuesta suscribir el contrato con toda la documentación requerida	Una vez
3	Alcaldía del municipio	Descripción técnica exhaustiva de los elementos adquirir por parte de la entidad	Raro	Insignificante	3	Riesgo bajo	No	Oficina gestora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Informe de supervisión	Cada vez que se requiera
4	Alcaldía del municipio	Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato de todas las eventualidades que se presentan	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	No	Oficina gestora	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Modificación minuta contractual	Cada vez que se requiera
5	Alcaldía del municipio	Cronograma de pago	raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Oficina gestora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Especificación forma de pago minuta contractual	Una vez

6	Alcaldía del municipio - Contratista	Verificación y elaboración del presupuesto conforme los precios del mercado	Raro	insignificante	2	Riesgo bajo	No	Oficina gestora	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Estudio del sector	Una vez
7	Contratista- Alcaldía del municipio	Determinar el plazo de ejecución teniendo en cuenta eventualidades exógenas,	Raro	Insignificante	2	Riesgo bajo	SI	Oficina gestora	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Informe de actividades	Cada vez que se requiera
8	Contratista	Evaluación de la propuesta	Improbable	Moderado	5	Riesgo	No	Oficina gestora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Verificación de documentos	Una vez
9	Administración municipal	Supervisión de la página del Secop	Posible	Raro	2	Riesgo bajo	No	Oficina	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Verificación del Secop. Checklist	Cada vez que se requiera
10	Administración municipal	Publicación de las especificaciones técnicas exactas en el en la invitación pública	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Oficina Gestora	A partir de la firma del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Estudio previo/Invitación pública	Una vez
11	Entidad	Publicación de la evaluación del proceso y atención oportuna a las observaciones presentadas	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	No	Gestora	Etapa precontractual	Hasta la firma del contrato	Informe evaluación y publicación	Una vez
12	Contratista	Estipular en el contrato las debidas garantías si se da la ocurrencia de este evento y las sanciones disciplinarias y económicas que deben implementarse	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio	No	Oficina	A partir de la firma del acta	Hasta la terminación del contrato	Establecer en la minuta el término señalado para la realización del contrato	Una vez

15. GARANTÍA

Riesgo de incumplimiento del contrato: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor del CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, una garantía única otorgada por un Banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia:

- **SERIEDAD DE LA OFERTA:** Que ampare el valor asegurado de esta garantía debe ser de del diez por ciento (10%) del valor de la oferta La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y tres (3) meses mas.

- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato. Su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más.

- **GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Que ampare la calidad de los bienes objeto del presente contrato. Su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más.

16. CONCLUSIÓN

Por lo anterior se declara que es **NECESARIO, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación, cuyo objeto consiste: **"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**; con presupuesto oficial estimado de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000),** INCLUIDOS IMPUESTOS Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES QUE CON LLEVE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, mediante la modalidad de Contratación Mínima Cuantía, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN PRESENTE ESTUDIO PREVIO.**

ORIGINAL FIRMADO

JUAN SEBASTIAN NAVARRO HERAZO

Secretario General

Proyectó aspectos técnicos: Alex Chiquillo Pérez - CPS Profesional de Secretaria General
Proyectó Aspectos Jurídicos: Mauricio Morales – Abogado Contratista CPS
Revisó y Aprobó Aspectos Jurídicos: Nathalie Danitza Mendoza Mejía - Jefe Oficina Asesora Jurídica