DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CHOCONTÁ

CONCEJO MUNICIPAL
PRESIDENCIA

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-002-2025
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO: *SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, LICENCIAS OFFICE Y STREAMING, CON EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE SONIDO Y CORRIENTE REGULADA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ.*

30 ABIL de 2025

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE MÍNIMA CUANTÍA	
ORDENADOR DEL GASTO:	**MILTON STEVEN ALDANA HERNANDEZ**
CARGO:	Presidente del Concejo
OBJETO:	*SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, LICENCIAS OFFICE Y STREAMING, CON EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE SONIDO Y CORRIENTE REGULADA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ*
RUBRO:	**2.1.2.02.02.009.04**
PRESUPUESTO:	veintiséis millones ciento veintiún mil doscientos noventa pesos con noventa centavos (**$26.121.290.90) Mtc.**
CODIGO UNSPSC:	*43231513, 43231512, 43232902, 44103103, 81112306, 44101705, 43212100,39121635, 45121501,321016, 43201827, 43221803, 81101707, 32101602, 26111704, 43212108, 43202205*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Concejo Municipal es un órgano político-administrativo y de control, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes.

El Concejo Municipal, a fin de dar cumplimiento a su labor misional y ejecución presupuestal para la vigencia, le corresponde celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios que le permitan cumplir en forma adecuada con las funciones públicas a su cargo y garantizar un normal funcionamiento.

La Secretaría General del Concejo ha manifestado que hacen falta para el normal funcionamiento de la oficina algunos elementos necesarios como insumos para impresoras, papel, esferos, elementos de aseo, etc.

El Concejo Municipal, para el cumplimiento de sus funciones misionales debe dotar a los concejales, contratistas y funcionarios con papelería y útiles de oficina necesarios para que puedan desarrollar las labores encomendadas. En este sentido y como lo estipulan las disposiciones legales y reglamentarias, la Presidencia es la dependencia encargada de adelantar los procesos de compra de estos elementos.

A cargo de la Presidencia del Concejo 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. Como la Presidencia no puede proveer directamente esta clase de bienes, se necesita adelantar un proceso de contratación tendiente a la adquisición de papelería y útiles de oficina.

Adicional a lo anterior es necesario tener claro que el artículo 1º de la ley 70 de 1988 establece que: "*Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente. Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora*"

En igual sentido, el artículo 2º del Decreto 1978 de 1989 establece que "*El suministro a que se refiere el artículo anterior deberá hacerse los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año. La entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computará como factor de este en ningún caso*". De otra parte, el artículo 6º dispone que: "*Las entidades a que se refiere la Ley 70 de 1988 y este Decreto, definirán el tipo de calzado y vestido de labor correspondientes, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:*

a) Naturaleza y tipo de actividad que desarrolla la entidad.

b) Naturaleza y tipo de función que desempeña el trabajador.

c) Clima, medio ambiente, instrumentos, materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada.

Teniendo en consideración la normatividad transcrita se identificó que, para la vigencia 2023, existe un empleado(a) vinculado(a) a la planta de personal del Concejo Municipal, que cumple con los requisitos señalados y que, por tanto, ostenta el derecho a la dotación de que trata la normatividad en cita.

El Presidente del Concejo Municipal en cumplimiento de sus funciones como empleador y con el fin de garantizar los derechos laborales de sus empleados, requiere contratar el suministro de Dotación (vestido y calzado) de la vigencia 2023, de conformidad al numeral 7, artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento a la Ley 70 de 1988 por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público, y Decreto 1978 de 1980 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.

La Ley 70 de 1988 establece que la dotación que deberá entregar la entidad será la apropiada para la labor que cumple el empleado, quien la usará para el cumplimiento de la misma y comprende un par de zapatos y un vestido de trabajo. La Presidencia debe considerar las labores específicas de la trabajadora y así mismo determinar la obligatoriedad del uso del uniforme para el ejercicio de las funciones. La Corte Suprema de Justicia ha determinado que el fin de la dotación es que el trabajador la utilice en las labores contratadas y es imperativo que lo haga so pena de perder el derecho a recibirla para el periodo siguiente.

De acuerdo con lo anterior, para el Concejo Municipal es necesario iniciar las acciones que le permitan seleccionar legalmente el proveedor mediante el proceso contractual pertinente señalado en el Decreto 1082 de 2015, a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1.

2. DEFINICIÓN TÉCNICA

El Concejo Municipal ha determinado la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica, que tenga capacidad y estructura organizacional (operativa), y que esté legalmente constituida y establecida en Colombia para que venda y suministre al Concejo los elementos requeridos y relacionados en el anexo técnico.

3. CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

La persona natural o jurídica debe estar en condiciones de vender y suministrar al Concejo todos los elementos requeridos y relacionados en el anexo técnico en las cantidades y especificaciones allí establecidas, de la mejor calidad y atendiendo los requisitos técnicos y jurídicos habilitantes. Los elementos requeridos son: ***(Ver Anexo No. 1 – Características Técnicas)***

4. ANÁLISIS DEL SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En relación con el estudio del sector en los procesos de contratación de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente manifestó en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" lo siguiente:

"*En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio*

extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia."

El valor del contrato será hasta por la suma de **veintiséis millones ciento veintiún mil doscientos noventa pesos con noventa centavos**. ($ 26.121.290.90). El valor estimado del contrato se estableció a montón agotable hasta agotar el presupuesto oficial, los precios unitarios fueron establecidos con base en el estudio y análisis del sector efectuado por la Presidencia y la Secretaría General del Concejo, con base en las adquisiciones históricas y las cotizaciones recibidas. ***(Ver Anexo No. 2 – Análisis del Sector)***

5. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal pagará al Contratista el valor de la propuesta aceptada en pagos parciales según la entrega de los elementos suministrados, cada uno de estos pagos se realizara dentro de los **ocho (8) días hábiles** siguientes a la fecha en que el supervisor expida la certificación en la que conste el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y que verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. De todas formas, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

El Concejo no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente documento.

Para el efecto, el contratista deberá facturar el bien o servicio de acuerdo con el siguiente detalle:

- Descripción del bien o servicio
- Cantidad de bienes o servicios efectivamente suministrados
- Valor total antes de IVA
- Valor del IVA
- Valor total de la factura

PARA PERSONAS DE REGIMEN SIMPLIFICADO: todo lo anterior sin incluir IVA.

La factura deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato.
2. Informes final.
3. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
4. Comprobante de pago aportes seguridad social.

El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

El municipio aplicará los siguientes descuentos y retenciones al pago a realizarse:

IMPUESTO	VALOR
INDUSTRIA Y COMERCIO	=5X1000
AVISOS Y TABLEROS	=15% del Valor de Industria y Comercio
SOBRE TASA BOMBERIL	=7% SOBRE SUMA DE LOS RESULTADOS ANTERIORES.
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	= 2% del valor del contrato
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	= 4,3% del valor del contrato
TASA PRO-DEPORTE	= 2% del valor del contrato
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	= 2% del valor del contrato

6. ANÁLISIS DEL RIESGO – GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución, la forma de pago, la entidad considera que en la ejecución del contrato no se presentan riesgos previsibles que llegaren a afectar el equilibrio del contrato. No se exigirá al contratista la constitución de pólizas o garantías.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Cinco (5) meses y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual no podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el municipio de Chocontá, recinto del Concejo Municipal. El contratista deberá entregar los elementos adquiridos por el Concejo en la dirección Calle 5 No 5-19.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio (sin incluir IVA) cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, le verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo precio más bajo, y así sucesivamente. En consecuencia, se aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar, en caso de empate se aceptará la presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

10. Experiencia requerida

Teniendo en cuenta las características y cuantía del presente proceso, se requiere para su elección que el proponente cumpla con unas condiciones de experiencia que garanticen a la entidad la calidad y oportunidad requerida en el objeto contractual, considera que el proponente debe acreditar una experiencia así:

- Teniendo en cuenta las características y cuantía del presente proceso, se requiere para su elección que el proponente cumpla con unas condiciones de experiencia que garanticen a la entidad la calidad y oportunidad requerida en el objeto contractual, considera que el proponente debe acreditar una experiencia así:

- El proponente deberá acreditar mediante la presentación de dos (02) contratos y/o certificaciones y/o actas de liquidación, celebrado con entidades públicas y/o privadas durante los últimos (02) años contados a partir de la publicación del presente proceso, cuyo objeto estén relacionados con el suministro de licencias y equipos tecnológicos, por un valor individual igual o superior al presupuesto oficial para este proceso.

Nota 1: *La entidad, se reserva la facultad de verificar o corroborar, la información suministrada por el oferente.*

Nota 2: *En caso de que la información inexacta o que presente inconsistencias el proponente será descalificado y no será tenido en cuenta sin renunciar a las acciones legales que correspondan.*

Nota 3: *En caso de aportar experiencia con entidades privadas se deberá anexar copia de la factura electrónica.*

Para garantizar la óptima calidad, durabilidad y resistencia de los productos a suministrar, el proponente deberá indicar detalladamente la marca de cada producto y sus características que hagan inferir que el producto es de la mejor calidad, a fin de proteger los recursos públicos, y que la inversión no se vea reflejada en productos de mala calidad, deficientes y que no cumplan el objetivo para el cual van a ser adquiridos.

Se requiere del suministro de elementos y productos de la más alta calidad, con la mejor garantía y respaldo, durabilidad y resistencia que cumplan con el objeto para el que son adquiridos

El proponente debe anexar dentro de la propuesta, los siguientes requisitos HABILITANTES detallados de la presente invitación del CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTA:

- El proponente deberá contar con un perfil de un técnico en instalación de redes y mantenimiento de computadores, para la instalación de las licencias y el respectivo mantenimiento para lo cual deberá anexar a su propuesta la documentación que acredite con experiencia mínima de 7 años, diploma o acta de grado, planilla de parafiscales vigente con vinculación directa con el proponente, carta de compromiso en la ejecución contractual.
- El proponente deberá presentar carta de distribuidor autorizado directamente del fabricante de los ítems 7 -8 -9 – 11, no mayor a 30 días antes del cierre de la presente invitación

10. FUNDAMENTO JURÍDICO MODALIDAD CONTRACTUAL

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Concejo Municipal adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad: El artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el cual adiciona el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 introduciendo la selección de contratista por mínima cuantía.

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 94 de la ley 1474 de 2011, artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2, modificado por el Decreto 1860 de 2021 conforme las disposiciones de la Ley 2069 de 2020, que establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable "… a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto".

El tipo de contrato que se pretende celebrar es un **contrato de compraventa** mediante la modalidad de selección de contratista de mínima cuantía.

11. SUPERVISIÓN

La Supervisión será efectuada directamente por el Presidente o a quien delegue de conformidad con el manual de contratación de la entidad y el reglamento interno del Concejo. Sus funciones serán las siguientes: 1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; 4) Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista-, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 9) Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 10) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista; 11) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato; 12) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 13) Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 14) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 15) Solicitar al contratista, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado; 16) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista, su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 17) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 18) Comprobar que durante la vigencia del contrato el contratista da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 19) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

12. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Con el presente estudio se acredita la necesidad que tiene el Concejo Municipal de celebrar la referida contratación con el perfil ya especificado en el estudio técnico, del examen económico y presupuestal se infiere que la contratación está soportada presupuestalmente y del análisis jurídico se concluye que es viable, por lo tanto, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

Con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Corporación, por lo que es aconsejable adelantar el correspondiente proceso contractual y su perfeccionamiento.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda el presente proceso se incorpora como "**Anexo No. 3 – CDP**" de la presente invitación.

Los presentes estudios previos fueron elaborados con sujeción a lo dispuesto por el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo **2.2.1.2.1.5.1** del Decreto 1082 de 2015, que establece para este proceso de selección la entidad estatal debe elaborar unos estudios previos simplificados y de conformidad con los lineamientos contenidos en el "Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía" elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente en la página web: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia.pdf.

Hacen parte integral del presente estudio previo los siguientes documentos anexos:

Anexo No. 1. - Características Técnicas
Anexo No. 2. - Análisis del Sector
Anexo No. 3. - CDP

Atentamente,

MILTON STEVEN ALDANA HERNANDEZ
Presidente Concejo Municipal

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-002-2025
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)

ANEXO No. 1 – Características Técnicas

OBJETO: *SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, LICENCIAS OFFICE Y STREAMING, CON EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE SONIDO Y CORRIENTE REGULADA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ.*

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	CONSOLA ANTIVIRUS – SUSCRIPCIÓN POR 12 MESES CONTROL: ADMINISTRACIÓN DE PARCHES + CIFRADO DE AMENAZAS + WEB DE DISCO COMPLETO + CONTROL DE APLICACIONES + CONTROL DE DISPOSITIVOS + FIREWALL. DETECCIÓN PREVIA A LA EJECUCIÓN: FIRMA Y BÚSQUEDA EN LA NUBE + LOCAL Y CLOUD ML DETECCIÓN DE ENCENDIDO Y POSTEJECUCIÓN: INSPECTOR DE PROCESOS + ANTIEXPLOTACIÓN. ACCION AUTOMATICA: BLOQUEO DE ACCESO + DESINFECCIÓN DE CUARENTENA Y ELIMINACIÓN PROCESO DE RESCISIÓN + ROLLBACK. INFORMES Y ALERTAS: TABLEROS E INFORMES + NOTIFICACIONES +SIEM INTEGRACIÓN + API SUPORTE. APRENDIZAJE AUTOMÁTICO ANTIMALWARE INSPECTOR DE PROCESOS AVANZADO ANTIEXPLOTACIÓN. CONTROL DE PUNTO FINAL Y ENDURECIMIENTO: LOS CONTROLES DE PUNTO FINAL BASADOS EN POLÍTICAS INCLUYEN EL FIREWALL, EL CONTROL DEL DISPOSITIVO CON ESCANEO USB Y EL CONTROL DE CONTENIDO WEB CON CATEGORIZACIÓN DE URL. ANTI-PHISHING Y FILTRADO DE SEGURIDAD WEB.	1
2	LICENCIA OFIMATICA 365 BUSINNES SUSCRIPCION POR 12 MESES APLICAICONES - OUTLOOK, WORD, EXCEL, POWERPOINT, ONENOTE	1
3	STREAMING SOFTWARE DE PRODUCCIÓN DE DIRECTOS, STREAMING Y MEZCLA DE VÍDEO. INGESTA DE AUDIO MULTICANAL; SE PUEDEN AÑADIR MEDIOS ADICIONALES: AUDIO, VIDEO, GRÁFICOS; CAPTURA DE PANTALLA, MÚLTIPLES ENTRADAS, GRABACIÓN, STREAMING, SALIDA DE PANTALLA COMPLETA, SALIDA EXTERNA, CREACIÓN DE TÍTULOS. INTEGRACIÓN CON TARJETAS DE CAPTURA DE BLACKMAGIC, MAGEWELL, MATROX, AJA, EPIPHAN; ARCHIVOS DE VIDEO: ADMITE TODOS LOS FORMATOS POPULARES, INCLUIDOS AVI, MP4, H264, MPEG-2, WMV, MOV Y MXF. DVDS: CON NAVEGACIÓN POR EL MENÚ; SOPORTA: CÁMARAS IP Y ENTRADA DE TRANSMISIÓN WEB (RTMP, MMS, HTTP, RTSP, HLS, MPEG-DASH Y UDP); ARCHIVOS DE AUDIO - MP3 Y WAV; CHROMAKEY; PERMITE COMENTARIOS EN REDES SOCIALES, COMISARIADO Y VISUALIZACIÓN; RECUENTOS DE VISORES EN VIVO (FACEBOOK, YOUTUBE, TWITCH Y HITBOX); DISPOSITIVOS DE AUDIO: MEZCLE VARIAS FUENTES DE AUDIO COMO SOUNDCARDS, ASIO AUDIO INTERFACES Y CAPTURE CARD AUDIO; LISTAS DE REPRODUCCIÓN DE VIDEO Y AUDIO: COMBINA MÚLTIPLES ARCHIVOS DE VIDEO Y / O AUDIO EN UNA SOLA ENTRADA; NAVEGADOR WEB, RTSP, POWERPOINT, FOTOS, COLOR SÓLIDO; TRANSMITA EN VIVO A SUS PROVEEDORES FAVORITOS DE TRANSMISIÓN, INCLUIDOS GRABACIÓN EN VIVO EN FULL HD A AVI, MP4, MPEG-2 O WMV; SALIDA A TRAVÉS DE TARJETAS AJA, BLACKMAGIC Y BLUEFISH A PLATAFORMAS DE GRABACIÓN Y MONITORES PROFESIONALES; SOPORTE DE CÁMARA VIRTUAL PARA TRANSMISIÓN A SOFTWARE DE TERCEROS COMO SKYPE, ZOOM, GOOGLE HANGOUTS Y VLC; SALIDA MULTI-VISOR: 1-4 RANURAS. INCLUYE: CONFIGURACIÓN Y MEZCLA DE 3 CÁMARAS IP, COMBINACIÓN DE ARCHIVOS DEL VIDEO BEAM, TELEVISORES, NAVEGADOR WEB, FOTOS Y DEMÁS ENVIADOS DESDE EL COMPUTADOR DE TRANSMISIÓN; ANCLADA A LA RED SOCIAL FACEBOOK.	1

4	*TONER PARA IMPRESORA KYOCERA M3655IDN RENDIMIENTO 21.000PG*	*1*
5	*MANTENIMIENTO DE IMPRESORA KIOCERA INCLUYE LIMPIEZA INTERNA EXTERNA, LIMPIEZA Y LUBRICACION DE UNIDAD DE IMAGEN, FUSORA, RODILLOS, BANDEJAS DE PAPEL Y SENSORES*	*1*
6	*BANDEJA DE TAMAÑO OFICIO PARA IMPRESORA KYOCERA M365IDN*	*1*
7	*IMPRESORA MULTIFUNCIONAL DE RECARGA CONTINUA INALAMBRICA CAPACIDAD H – 20.000 PAGINAS MENSUALES RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN 4.800 DPI X 1.200 DPI - RESOLUCIÓN DE COPIADO (ENTRADA Y SALIDA) HASTA 600 DPI X 600 DPI Y HASTA 600 DPI X 1.200 DPI -TIPO DE ESCÁNER CAMA PLANA A COLOR/ADF SENSOR DE IMAGEN DE CONTACTO (CIS) RESOLUCIÓN ÓPTICA/HARDWARE 1.200 DPI X 2.400 DPI RESOLUCIÓN MÁXIMA 9.600 INTERPOLADA*	*1*
8	*UPS 1KVA ON LINE MONOFASICA VOLTAJE 120VAC CANT HILOS 3(FASE+NEUTRO+GND) CONEXION NEMA 5-15P – POTENCIA ACTIVA 900W – CONEXION 4 TOMA CORRIENTE – CERTIFICAICONES RETIE*	*1*
9	*CAMARA DOMO CON MOVIMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DE 0° A 355° CÁMARA SENSOR DE IMAGEN 1/2.8" CMOS PÍXELES 2 MP RESOLUCIÓN MÁXIMA 1920 (H) × 1080 (V) ROM 128 MB RAM 256 MB -LONGITUD FOCAL 2.8 MM–12 MM APERTURA MÁXIMA F1.6–F3.0*	*1*
10	*MEMORIA RAM PARA PC 16GB VELOCIDAD 2666MHZ*	*1*
11	*DISCO DURO EXTERNO DE 4TERAS - RESISTENTE AL AGUA, POLVO Y GOLPES TAMAÑO DE 2.5 " ES COMPATIBLE CON WINDOWS 7 FÁCIL DE RANSPORTAR INTERFAZ DE CONEXIÓN: USB 3.2 GEN 1.*	*1*
12	*ADAPTADOR HUB USB 3.0 DE 7 PUERTOS USB*	*1*
13	*MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO HARWARE Y SOFTWARE REINSTALACIOND DE SISTEMA OPERATIVO – LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE PASTA REFRIGERANTE LIMPIACONTACTOS*	*1*
14	*REVISION Y DIAGNOSTICO CABLEADO SONIDO DE ACUERDO A VISITA CON SUPERVISION*	*1*
15	*MATENIMIENTO DE CAMARAS -LIMPIEZA, ASEGURAMIENTO Y CONFIGURACION)*	*1*
16	*DISCO SOLIDO INTERFAZ SATA 500GB*	*1*
17	*MEMORIA RAM PARA PORTATIL 16 GB VELOCIDAD 3200MHZ*	*1*
18	*CARGADOR DE PILAS RECRAGABLES CONEXIÓN AAA Y AA*	*1*
19	*IMPRESORA DE ETIQUETAS RESOLUCIÓN 203 PPP (8 PUNTOS / MM) - MÉTODO DE IMPRESIÓN RANSFERENCIA TÉRMICA / TÉRMICA DIRECTA PANTALLA LED CON BOTONES CONECTIVIDAD CABLEADA USB MAX. VELOCIDAD DE IMPRESIÓN HASTA 4 IPS (102 MM / S)- MAX. ANCHO DE IMPRESIÓN 4,25 "(108 MM) – ROLLOS DE ETIQUETAS (5.01CMS X 2.5CMS) 2.000 ROTULOS – CINTA DE RESINA NEGRA - 110MM X 300 MTS*	*1*
20	*TECLADO INTERFAZ USB NEGRO LONGITUD DE CABLE 1.4M*	*1*

FIN DEL DOCUMENTO

ESTUDIOS PREVIOS INVITACIÓN PÚBLICA No. CM-MC-002-2025
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.5.1)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

ANEXO No. 2 – Análisis del Sector

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio se realiza de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo a lo concebido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, que establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto de los procesos de contratación que se adelanten, con el propósito de contar con elementos que permitan favorecer su eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo.

Los Concejos Municipales son una de las instituciones más representativas del derecho constitucional y administrativo. Constituyen el espacio democrático por naturaleza, en cuanto allí se discuten y analizan los problemas del Municipio y se imparten las orientaciones políticas, administrativas y económicas específicas para atender las necesidades básicas de la población.

En el municipio, el Concejo como Corporación Administrativa Pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes, que promueve mediante Acuerdos, el desarrollo integral y sostenible de la sociedad; ejerciendo los procesos de Control Político y Tramite a Proyectos de Acuerdo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.

En ejercicio de sus competencias y funciones asignadas en la Constitución Política de Colombia artículo 313, en la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2011, el Reglamento Interno, entre otras disposiciones, el Concejo, tiene su sede en la cabecera municipal, en el inmueble ubicado en la calle 5 No 5-19

Todas las entidades, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados y servidores, requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina de conformidad con las necesidades que se vayan presentando y así abastecer de los elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones cotidianas.

En este orden de ideas, se presenta este estudio del sector para la contratación de un proveedor que suministre los materiales de oficina, papelería y aseo al Concejo Municipal, lo cual es necesario para el funcionamiento de la entidad.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el "sector de bienes" en los aspectos relacionados con el suministro de elementos necesarios para el funcionamiento de la oficina del Concejo Municipal, se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollarán en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas(dos) por una persona natural o jurídica que cumpla con los requerimientos técnicos requeridos por la entidad, con idoneidad y experiencia en el desarrollo del objeto contractual en caso de ser exigida.

2. OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, LICENCIAS OFFICE Y STREAMING, CON EL MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE SONIDO Y CORRIENTE REGULADA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ.

3. SECTOR COMERCIAL

La fuente de información que refleja este análisis de bienes fue realizada con un estudio de mercado a diferentes empresas del sector privado y análisis de algunas entidades que han adquirido estos servicios.

Por lo anterior, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

A. Análisis del objeto a contratar:

El Concejo Municipal consideró tomar como referencia a las personas naturales o Jurídicas que ha suministrado los bienes /prestado sus servicios en contratos con objeto igual o similar al que se requiere y que se relacionan en el análisis de la demanda, de igual manera se tuvo presente las cotizaciones recibidas por parte de posibles oferentes.

Comprender el mercado del bien que el Concejo va a adquirir permite confeccionar el proceso de selección de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo. El Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

El objeto para contratar es uno de los más comunes en la contratación pública habida cuenta que los elementos que se quieren adquirir son de común uso en todas las entidades públicas del Estado colombiano y en consecuencia existen bastantes procesos de referencia y oferta en el mercado.

B. Análisis económico del mercado

La venta de artículos de papelería, artículos escolares y de oficina ofrece de cara, mayores y más atractivas oportunidades al emprendedor. Una de las ventajas más relevantes del mercado colombiano de artículos de papelería se deriva a raíz de las licitaciones de entidades públicas que realizan grandes compras de artículos de papelería y material de oficina.

En el mercado colombiano existen pocos fabricantes locales de productos de papelería y escritorio. Las grandes mayorías de estos proveedores se encuentran en América del Norte, Europa y Oriente. Sin embargo, sí que hay un gran número de empresas mayoristas, muchas de ellas con tiendas propias, que prestan una amplia gama de productos que abarcan desde bolígrafos o clips hasta impresoras o mobiliario de oficina.

El tamaño total del mercado es de alrededor de 650 establecimientos dedicados a la fabricación, comercialización y/o distribución de este tipo de productos. Debido al escaso número de empresas fabricantes, Colombia se presenta tradicionalmente como un país potencialmente importador de artículos del sector. Este hecho puede deberse a la escasez de ciertas materias primas o a la escasa producción de algunos artículos de este tipo, principalmente los que requieren para su elaboración de un importante desarrollo tecnológico.

Colombia importa este tipo de productos principalmente de mercados fuertes en la producción de artículos del sector como China y Estados Unidos, aunque también son relevantes las importaciones provenientes de países vecinos como Perú, Ecuador y Brasil. En este apartado también es importante destacar que, durante los últimos años, las importaciones procedentes de China han alcanzado un elevado porcentaje. Debido a sus reducidos costes de producción, han podido 7 acceder al mercado colombiano y pese a la distancia geográfica de este mercado, los precios de venta resultan bastante competitivos en el mercado local. El mercado de artículos de papelería y escritorio se dirige, principalmente, a dos tipos de clientes muy diferenciados:

- Colectividades: Que incluye oficinas, empresas públicas, entidades educativas.
- Consumidor privado: Estos dos grupos de clientes poseen comportamientos de compra muy distintos, ya que, si bien las colectividades realizan compras a gran escala y de tipo profesional, un consumidor privado realiza pequeñas compras, para uso personal

Los criterios más valorados a la hora de tomar sus decisiones de compra son también distintos, así como sus hábitos de consumo. En cuanto a los canales de distribución, lo más común es que estos artículos se introduzcan a través de distribuidores, mayoristas que actúan como intermediarios entre los productores y detallistas o, en menores ocasiones, a través de agentes, que intermedian entre fabricantes y mayoristas.

También se puede contactar directamente con grandes almacenes, grandes superficies o cadenas de tiendas. Con respecto a las tendencias en la distribución, principalmente son los mayoristas con tiendas propias o almacenes los que abarcan la mayor cuota del mercado, al vender sus productos a colectividades, como empresas o municipios, que realizan compras de mayor volumen y frecuencia que un consumidor privado.

Las grandes superficies y las cadenas de almacenes están jugando un papel cada vez más importante en este sector, comprando principalmente a distribuidores, aunque también directamente a fabricantes Estas cadenas de almacenes y grandes superficies cuentan con una amplia sección dedicada a este tipo de productos y se dirigen al consumidor final con productos innovadores a un precio más económico que las tiendas especializadas del sector. De acuerdo con un estudio del prestigioso grupo empresarial Radar, el mercado de útiles escolares en Colombia llega a los U$ 376 millones. Sólo los cuadernos suman U$ 215 millones con un crecimiento de un 5% en relación con el año 2016.

C. Análisis de la demanda

La información de la demanda permite al Concejo Municipal recopilar información histórica sobre cómo se ha contratado el suministro de insumos de aseo, cafetería y papelería con el fin de conocer las experiencias y recopilar información sobre las buenas prácticas que implementa otras entidades estatales y organizaciones para su contratación.

La información orienta la definición y verificación de la necesidad, así como la determinación de requisitos habilitantes, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación y adjudicación, entre otros. A continuación, se presenta la información consultada para este fin por parte del Concejo Municipal.

El Concejo Municipal, en los últimos años, ha realizado la adquisición de elementos de papelería e insumos para oficina y dotación de personal así:

Número y Año suscripción del contrato	Clase de proceso	Objeto	Valor del contrato	Pazo de ejecución
SIP01-2024	Subasta	ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPUTADORES, LICENCIAS, ELEMENTOS ELÉCTRICOS Y DE RED STREAMING PARA GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTA.	$71.997.215	1 mes
MC-002-2022	Mínima Cuantía	SUMINISTRO E INSTALACION DE LICENCIAS DE OFFICE, ANTIVIRUS Y SOFTWARE VIA STREAMING PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO SEGÚN FICHA TÉCNICA PARA EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ - CUNDINAMARCA	$14.884.800	1 mes

De otra parte, de acuerdo con el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), varias entidades públicas han adelantado procesos de selección referente al objeto que en el Concejo se pretende contratar.

Entre las entidades públicas que lo han desarrollado están:

No. Y AÑO CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MC-11-2018	CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA	"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ELEMENTOS TECNOLOGICOS E INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA."	$ 15.999.155
CV-03-2019	CONCEJO MUNCIAL DE CAJICA	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CAJICÁ	$ 46,777,000
MC-07-2020	CONCEJO MUNCIAL DE ZIPAQUIRA	"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO Y ELEMENTOS TECNOLOGICOS E INFORMATICOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA."	$ 24.664.714
SAMC 004-2020	CONCEJO MUNCIAL DE CHIA	SUMINISTRO DE ELEMENTOS, EQUIPOS DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD, DISPOSITIVOS DE RED, INSUMOS PARA LAS IMPRESORAS Y LICENCIAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, VIGENCIA 2020	$106,889,320
SA-SI-013-2021	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TENJO	COMPRA DE EQUIPOS PARA FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, DEL EJERCITO NACIONAL, EL CENTRO TECNOLÓGICO, LA ESCUELA DE LIDERAZGO, PARA GARANTIZAR LA COBERTURA DE LA EDUCACIÓN, E INICIAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEO-ESTADÍSTICO, LA RENOVACIÓN E INSTALACIÓN UNIFIED THREAT PROTECTION (UTP) DE LA SEGURIDAD PERIMETRAL EN EL MUNICIPIO DE TENJO.	$ 284,938,871
MC-005-2022	CONCEJO MUNCIAL DE TENJO	COMPRA DE EQUIPOS DE COMPUTO PARA EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TENJO - CUNDINAMARCA	$ 25.995.000
SA-SI-013-2023	ALCALDÍA MUNICIPIO DE TENJO	COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TENJO	$183.151.322

Fuente: SECOP – Colombia Compra Eficiente

D. Análisis de la oferta:

A continuación, el Concejo Municipal presenta la información proveniente de la oferta del mercado de la prestación de servicios de suministro de insumos de papelería y oficina.

De los oferentes existentes en el mercado colombiano, la Secretaría del Concejo realizó la solicitud de cotización a personas naturales y/o jurídicas dedicadas al suministro y venta de los elementos que requiere adquirir el Concejo. De las cotizaciones y análisis de precios, se tiene como resultado el promedio siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	VL UNIT	COTIZACION 1		
			VL UNIT	IVA	TOTAL
1	ANTCONSOLA DE ANTIVIRUS – LICENCIA POR 12 MESES.	1	$ 72.900,00	$ -	$ 72.900,00
2	LICENCIA OFIMATICA BUSINNES SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 290.000,00	$ -	$ 290.000,00
3	LICENCIA - STREAMING SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 5.500.000	$ -	$ 5.500.000,00
4	TONER PARA M3655IDN	1	$ 571.700,00	$ 108.623,00	$ 680.323,00
5	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA KIOCERA	1	$ 228.200,00	$ 43.358,00	$ 271.558,00
6	BANDEJA TAMAÑO OFICIO KIOCERA M365IDN	1	$ 2.484.000,00	$ 471.960,00	$ 2.955.960,00
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RECARGA CONTINUA	1	$ 2.778.000,00	$ 527.820,00	$ 3.305.820,00
8	UPS 1KVA ON LINE MONOFASICA	1	$ 1.344.537,82	$ 255.462,18	$ 1.600.000,00
9	CAMARA DOMO MOVIMIENTO	1	$ 2.016.806,72	$ 383.193,28	$ 2.400.000,00
10	MEMORIA RAM PC 16G 2666MHZ	1	$ 257.600,00	$ 48.944,00	$ 306.544,00
11	DISCO EXTERNO 4TERAS	1	$ 816.500,00	$ 155.135,00	$ 971.635,00
12	HUB USB 3.0 X 7 USB	1	$ 109.900,00	$ 20.881,00	$ 130.781,00
13	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO	1	$ 190.000,00	$ 36.100,00	$ 226.100,00
14	REVISION CABLEADO SONIDO	1	$ 1.200.000,00	$ 228.000,00	$ 1.428.000,00
15	MATENIMIETNO DE CAMARAS (LIMPIZAR, ASEGURAMIENTO Y CONFIGURACION)	1	$ 1.200.000,00	$ 228.000,00	$ 1.428.000,00
16	DISCO SOLIDO CONEXIÓN SATA 500GB	1	$ 208.000,00	$ 39.520,00	$ 247.520,00
17	MEMORIA RAM PARA PORTATIL 16GB 3200	1	$ 387.200,00	$ 73.568,00	$ 460.768,00
18	CARGADOR DE BATERIA RECARGABLE MULTICONEXION	1	$ 96.000,00	$ 18.240,00	$ 114.240,00
19	IMPRESORA TERMICA PARA STIKER CON CODIGO DE BARRAS INCLUYE ROLLO DE	1	$ 2.214.400,00	$ 420.736,00	$ 2.635.136,00

	ETIQUETAS Y ROLLO DE CINTA.				
20	TECLADO PARA COMPUTADOR USB	1	$ 56.000,00	$ 10.640,00	$ 66.640,00
			TOTAL		$ 25.091.925,00

			COTIZACION 2		
ITEM	DESCRIPCION	VL UNIT	VL UNIT	IVA	TOTAL
1	ANTCONSOLA DE ANTIVIRUS – LICENCIA POR 12 MESES.	1	$ 76.900,00	$ -	$ 76.900,00
2	LICENCIA OFIMATICA BUSINNES SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 325.650,00	$ -	$ 325.650,00
3	LICENCIA - STREAMING SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 5.567.890	$ -	$ 5.567.890,00
4	TONER PARA M3655IDN	1	$ 612.480,00	$ 116.371,20	$ 728.851,20
5	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA KIOCERA	1	$ 230.021,00	$ 43.703,99	$ 273.724,99
6	BANDEJA TAMAÑO OFICIO KIOCERA M365IDN	1	$ 2.495.730,00	$ 474.188,70	$ 2.969.918,70
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RECARGA CONTINUA	1	$ 2.781.460,00	$ 528.477,40	$ 3.309.937,40
8	UPS 1KVA ON LINE MONOFASICA	1	$ 1.345.760,00	$ 255.694,40	$ 1.601.454,40
9	CAMARA DOMO MOVIMIENTO	1	$ 2.017.809,00	$ 383.383,71	$ 2.401.192,71
10	MEMORIA RAM PC 16G 2666MHZ	1	$ 274.120,00	$ 52.082,80	$ 326.202,80
11	DISCO EXTERNO 4TERAS	1	$ 822.000,00	$ 156.180,00	$ 978.180,00
12	HUB USB 3.0 X 7 USB	1	$ 115.000,00	$ 21.850,00	$ 136.850,00
13	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO	1	$ 199.410,00	$ 37.887,90	$ 237.297,90
14	REVISION CABLEADO SONIDO	1	$ 1.550.640,00	$ 294.621,60	$ 1.845.261,60
15	MATENIMIETNO DE CAMARAS (LIMPIZAR, ASEGURAMIENTO Y CONFIGURACION)	1	$ 1.630.700,00	$ 309.833,00	$ 1.940.533,00
16	DISCO SOLIDO CONEXIÓN SATA 500GB	1	$ 240.400,00	$ 45.676,00	$ 286.076,00
17	MEMORIA RAM PARA PORTATIL 16GB 3200	1	$ 470.900,00	$ 89.471,00	$ 560.371,00
18	CARGADOR DE BATERIA RECARGABLE MULTICONEXION	1	$ 101.200,00	$ 19.228,00	$ 120.428,00

19	IMPRESORA TERMICA PARA STIKER CON CODIGO DE BARRAS INCLUYE ROLLO DE ETIQUETAS Y ROLLO DE CINTA.	1	$ 2.219.850,00	$ 421.771,50	$ 2.641.621,50
20	TECLADO PARA COMPUTADOR USB	1	$ 60.000,00	$ 11.400,00	$ 71.400,00
			TOTAL		**$ 26.399.741,20**

			COTIZACION 3		
ITEM	DESCRIPCION	VL UNIT	VL UNIT	IVA	TOTAL
1	ANTCONSOLA DE ANTIVIRUS – LICENCIA POR 12 MESES.	1	$ 98.450,30	$ -	$ 98.450,30
2	LICENCIA OFIMATICA BUSINNES SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 326.740,10	$ -	$ 326.740,10
3	LICENCIA - STREAMING SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 5.730.480	$ -	$ 5.730.480,00
4	TONER PARA M3655IDN	1	$ 714.800,00	$ 135.812,00	$ 850.612,00
5	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA KIOCERA	1	$ 229.130,40	$ 43.534,78	$ 272.665,18
6	BANDEJA TAMAÑO OFICIO KIOCERA M365IDN	1	$ 2.610.120,02	$ 495.922,80	$ 3.106.042,82
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RECARGA CONTINUA	1	$ 2.846.100,00	$ 540.759,00	$ 3.386.859,00
8	UPS 1KVA ON LINE MONOFASICA	1	$ 1.480.450,30	$ 281.285,56	$ 1.761.735,86
9	CAMARA DOMO MOVIMIENTO	1	$ 2.115.700,00	$ 401.983,00	$ 2.517.683,00
10	MEMORIA RAM PC 16G 2666MHZ	1	$ 310.650,15	$ 59.023,53	$ 369.673,68
11	DISCO EXTERNO 4TERAS	1	$ 860.740,80	$ 163.540,75	$ 1.024.281,55
12	HUB USB 3.0 X 7 USB	1	$ 114.130,70	$ 21.684,83	$ 135.815,53
13	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO	1	$ 201.740,00	$ 38.330,60	$ 240.070,60
14	REVISION CABLEADO SONIDO	1	$ 1.380.860,10	$ 262.363,42	$ 1.643.223,52
15	MATENIMIETNO DE CAMARAS (LIMPIZAR, ASEGURAMIENTO Y CONFIGURACION)	1	$ 1.460.700,00	$ 277.533,00	$ 1.738.233,00
16	DISCO SOLIDO CONEXIÓN SATA 500GB	1	$ 212.740,50	$ 40.420,70	$ 253.161,20
17	MEMORIA RAM PARA PORTATIL 16GB 3200	1	$ 390.780,40	$ 74.248,28	$ 465.028,68
18	CARGADOR DE BATERIA RECARGABLE MULTICONEXION	1	$ 100.320,10	$ 19.060,82	$ 119.380,92

19	IMPRESORA TERMICA PARA STIKER CON CODIGO DE BARRAS INCLUYE ROLLO DE ETIQUETAS Y ROLLO DE CINTA.	1	$ 2.301.400,00	$ 437.266,00	$ 2.738.666,00
20	TECLADO PARA COMPUTADOR USB	1	$ 78.490,40	$ 14.913,18	$ 93.403,58
			TOTAL		**$ 26.872.206,51**

			PROMEDIO		
ITEM	DESCRIPCION	VL UNIT	VL UNIT	IVA	TOTAL
1	ANTCONSOLA DE ANTIVIRUS – LICENCIA POR 12 MESES.	1	$ 82.750,10	$ -	$ 82.750,10
2	LICENCIA OFIMATICA BUSINNES SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 314.130,03	$ -	$ 314.130,03
3	LICENCIA - STREAMING SUSCRIPCION 12 MESES	1	$ 5.599.456,67	$ -	$ 5.599.456,67
4	TONER PARA M3655IDN	1	$ 632.993,33	$ 120.268,73	$ 753.262,07
5	MANTENIMIENTO DE IMPRESORA KIOCERA	1	$ 229.117,13	$ 43.532,26	$ 272.649,39
6	BANDEJA TAMAÑO OFICIO KIOCERA M365IDN	1	$ 2.529.950,01	$ 480.690,50	$ 3.010.640,51
7	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RECARGA CONTINUA	1	$ 2.801.853,33	$ 532.352,13	$ 3.334.205,47
8	UPS 1KVA ON LINE MONOFASICA	1	$ 1.390.249,37	$ 264.147,38	$ 1.654.396,75
9	CAMARA DOMO MOVIMIENTO	1	$ 2.050.105,24	$ 389.520,00	$ 2.439.625,24
10	MEMORIA RAM PC 16G 2666MHZ	1	$ 280.790,05	$ 53.350,11	$ 334.140,16
11	DISCO EXTERNO 4TERAS	1	$ 833.080,27	$ 158.285,25	$ 991.365,52
12	HUB USB 3.0 X 7 USB	1	$ 113.010,23	$ 21.471,94	$ 134.482,18
13	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO	1	$ 197.050,00	$ 37.439,50	$ 234.489,50
14	REVISION CABLEADO SONIDO	1	$ 1.377.166,70	$ 261.661,67	$ 1.638.828,37
15	MATENIMIETNO DE CAMARAS (LIMPIZAR, ASEGURAMIENTO Y CONFIGURACION)	1	$ 1.430.466,67	$ 271.788,67	$ 1.702.255,33
	DISCO SOLIDO CONEXIÓN SATA	1	$ 220.380,17	$ 41.872,23	$ 262.252,40

	500GB				
17	MEMORIA RAM PARA PORTATIL 16GB 3200	1	$ 416.293,47	$ 79.095,76	$ 495.389,23
18	CARGADOR DE BATERIA RECARGABLE MULTICONEXION	1	$ 99.173,37	$ 18.842,94	$ 118.016,31
19	IMPRESORA TERMICA PARA STIKER CON CODIGO DE BARRAS INCLUYE ROLLO DE ETIQUETAS Y ROLLO DE CINTA.	1	$ 2.245.216,67	$ 426.591,17	$ 2.671.807,83
20	TECLADO PARA COMPUTADOR USB	1	$ 64.830,13	$ 12.317,73	$ 77.147,86
			TOTAL		**$ 26.121.290,90**

Visto lo anterior, de conformidad con el análisis realizado el valor estimado para la adquisición de los elementos de papelería, oficina y aseo, Tres (3) meses y/o hasta agotar el presupuesto oficial, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual no podrá ser anterior al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, teniendo en cuenta las adquisiciones hechas en años anteriores, el análisis de procesos contractuales de otras entidades con similares características y las cotizaciones recibidas, corresponde hasta la suma de: **veintiséis millones ciento veintiún mil doscientos noventa pesos m/cte. ($26.121.290.90).**

No habrá adjudicaciones parciales, por lo tanto, se deberá cotizar la totalidad de lo solicitado sin superar el presupuesto oficial destinado para la contratación, so pena de ser eliminado del proceso de selección.

Serán a cargo del proponente los gastos de presentación de la propuesta. Por lo tanto, LA ENTIDAD, no asume responsabilidad alguna por los mismos, cuales quiera que sean los resultados de este proceso. LA ENTIDAD, solo pagará los precios del contrato y por lo tanto no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o cualquier otro tipo de gastos no incluidos en el valor total ofrecido en la propuesta, así mismo no se aceptarán salvedades de naturaleza alguna.

Los precios de la propuesta serán invariables durante el término de estudio, tramite, perfeccionamiento, legalización del contrato, ejecución del contrato y liquidación del contrato. El valor total presentado de la oferta no podrá exceder el presupuesto oficial establecido para la presente contratación, so pena de rechazo de la oferta total. Se solicitaron cotizaciones a empresas reconocidas en la región cuyo objeto social está acorde con el objeto contractual, y se adjudicará al oferente que presente los mejores precios a la administración.

El futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio.

E. Acuerdos Comerciales

De acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. El Concejo realizó la aplicabilidad de los Acuerdos comerciales de acuerdo a las tres reglas emitidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y, en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del proceso de contratación superior al valor del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
Canadá	No	No	No	No
Chile	Si	No	Si	No
Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	Si	No	No	No
Honduras	No	No	No	No
Liechtenstein	Si	No	No	No
Noruega	Si	No	No	No
Suiza	Si	No	No	No
México	No	No	No	No
Unión Europea	Si	No	No	No
CAN	Si	No	No	No

En conclusión, el presente proceso contractual no está cobijado por Acuerdos Comerciales con otros países.

Luego de efectuar el análisis de los elementos que integran el estudio del sector, se concluye que el presupuesto destinado para la presente contratación, resulta justificado con fundamento en el historial de contratación del Concejo, pese a que en las mismas se determinan valores comerciales en los cuales se incluyen todos los impuestos y la utilidad a percibir por parte del posible contratista y dichos valores pueden, de cualquier modo, reflejar una fluctuación artificial, este estudio analiza las características propias del proceso que se está adelantando, correspondiente a su tiempo de ejecución, cantidad de elementos e insumos, y la calidad de los mismos. Dichas características permiten obtener un valor aproximado del presupuesto que se puede emplear para la realización del objeto a contratar.

Se expide en el concejo municipal, a los 30 días del mes de abril de 2025

MILTON STEVEN ALDANA HERNANDEZ.
Presidente Concejo Municipal