EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GUATAPÉ
S.A.S E.S.P NIT. 811037130-1

DOCUMENTO:	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA QUE SE REQUIERE PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GUATAPÉ**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. De conformidad con el estatuto vigente, la E.S.P. de Guatapé S.A.S. tiene como actividad misional la administración, la prestación y, en general, la operación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo y otras actividades complementarias a estos; dando estricto cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 142 de 1994 y 689 de 2001, el Código de Comercio y la regulación del sector de agua potable y saneamiento básico, especialmente la expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA. Además, podrá desarrollar, entre otras, la prestación de todo tipo de servicios o desarrollo de cualquier actividad en cuanto unos y otras tengan relación, directa o indirectamente, con la prestación y el montaje de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y aseo.

1.2. Para efectos del cumplimiento de la actividad misional de la E.S.P de Guatapé constantemente se requiere de elementos de papelería, insumos de oficina, recarga de tóneres de impresoras, suministro de hojas de facturación y demás elementos similares para llevar a cabo las diferentes actividades administrativas y operativas de la entidad.

1.3. En ese orden de ideas, para garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la entidad con eficiencia y continuidad es necesario el aprovisionamiento de este tipo de bienes y dado que la misión de la E.S.P de Guatapé no es la de suministrar los bienes requeridos ni cuenta con la infraestructura, tanto física como de personal para ello, resulta necesario contratar con un tercero dicho suministro.

1.4. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y PLAN DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD O GESTIONAR LA INCLUSIÓN DE ÉSTA A TRAVÉS DEL AJUSTE RESPECTIVO. El suministro de papelería y otros elementos de oficina se encuentra descrito en el plan de compras de la E.S.P de Guatapé y en el plan de adquisiciones.

1.5. RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS. El valor del presente contrato se pagará con cargo al rubro 2.1.2.02.01.006, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 00020 de fecha 23/01/2026, por valor de VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/L ($23.000.000)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO:	**CONTRATO DE SUMINISTRO DE IMPLEMENTOS DE PAPELERIA QUE SE REQUIERE PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL AREA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GUATAPÉ**
2.2. CONDICIONES DEL CONTRATO:	**2.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Las obligaciones a cargo del contratista serán las siguientes:

	(1). Suministrar, de acuerdo con las necesidades de la E.S.P de Guatapé y en las instalaciones de la sede administrativa de la entidad CONTRATANTE, la papelería, elementos de oficina, tóneres y demás elementos afines necesarios para el desarrollo de actividades propias de la empresa de servicios públicos requeridos por la empresa contratante, según la cotización presentada. (2) Mantener la infraestructura física, de personal y la capacidad operativa requerida para la ejecución del contrato. (3) Disponer oportunamente de los bienes objeto de suministro y requeridos por EL CONTRATANTE. (4) Presentar oportunamente las cuentas de cobro parciales de acuerdo al avance del contrato. (5). Mantener el precio ofrecido durante la ejecución del contrato. (6). Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. (7). Acatar las órdenes que le sean impartidas por el supervisor del contrato, especialmente en lo relacionado con el tiempo y cantidad de suministro para la ejecución del contrato. (8). Presentar informes de avance de las actividades, si es del caso. (9). Responder por el pago de los impuestos y garantías correspondientes del presente contrato. (10). Entregar a satisfacción las garantías exigidas en el contrato, si las hubiere. (11). Estar al día con el pago al SGSSI, cuando corresponda. (12). Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la E.S.P de Guatapé; ni entre el personal utilizado por este para la ejecución del contrato y la E.S.P de Guatapé. (13). Entregar al supervisor los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. (14). Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la E.S.P de Guatapé, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. (15). Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), o certificación de su cumplimiento, según corresponda, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos. (16). Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del objeto del contrato. (17). Hacer por escrito cualquier reclamo que considere pertinente formular respecto de las órdenes dadas por EL CONTRATANTE, debidamente fundamentado y dentro de los CINCO (05) días hábiles siguientes a la fecha en que recibió la orden. La presentación del reclamo no dará derecho al CONTRATISTA de suspender el suministro, salvo que reciba del CONTRATANTE instrucción

	en ese sentido. (18). Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. **2.2.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS.** (1). Orientar y apoyar las acciones para la ejecución del contrato y cancelar al contratista el valor de lo pactado. (2). Prestar la debida colaboración AL CONTRATISTA suministrándole la información sobre los aspectos que requiera para el cumplimiento del objeto del contrato. (3). Exigir al contratista la oportuna y adecuada ejecución del contrato. (4). Las demás que surjan de conformidad con la naturaleza del contrato. **2.2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución será de ONCE (11) MESES o hasta agotar recursos, contados a partir del acta de inicio **2.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.** La ejecución del presente contrato será en el municipio de Guatapé, departamento de Antioquia. **2.2.5. FORMA DE PAGO.** La E.S.P de Guatapé pagará al contratista el valor del contrato mediante órdenes de pago parciales mensuales y de acuerdo con lo suministrado en el mes, previa la presentación de la respectiva cuenta de cobro y previa expedición del Registro Presupuestal y de conformidad con los precios contenidos en la propuesta presentada por el contratista. Para el pago, el contratista deberá presentar los respectivos soportes requeridos por la Empresa. PARÁGRAFO. El CONTRATISTA asume todos los gastos, comisiones, transportes, embalaje, almacenamiento, costos de manipulación, diferencia en el tipo de cambio, mullas y demás aspectos financiero, aduaneros, cambiarios y tributarios que se llegaren a presentar con motivo de la ejecución del contrato. **2.2.6. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO.** N.A **2.2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.** La Supervisión del contrato estará en cabeza del Gerente de la E.S.P, o en su defecto, la ejercerá el funcionario que designe el gerente de la entidad como Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de la orden de servicio, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en la Ley.
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN	

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE SUMINISTRO.
3.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia orienta la función administrativa, entre otros, a través de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Por su parte en el acuerdo 01 del 15 de noviembre de 2016 se consagran los principios de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P y reitera, entre otras, las directrices de economía, transparencia, publicidad y selección objetiva. De acuerdo con los numerales 2.1.2. del Manual de Contratación vigente de la E.S.P, podrá seleccionarse el contratista mediante ***"MÍNIMA CUANTÍA:*** *Los contratos que no superen los cien (100) SMMLV, incluido el IVA, estos se realizarán con una sola oferta para lo cual se entenderán como pedido directo u orden de servicio, basado en los precios de mercado. Estos contratos deberán ser por escrito, pero dependiendo de la cuantía podrán soportarse con facturao documento equivalente".* De conformidad con el numeral 1.6 del Manual de Contratación vigente de la E.S.P la contratación será facultad del gerente, salvo que requiera autorización por parte de la Junta Directiva de la entidad. *"COMPETENCIA PARA CONTRATAR,* ***ORDENAR EL*** *GASTO Y EL PAGO: De conformidad con la Ley y los Estatutos Generales Internos, corresponde al Gerente General, en su calidad de representante legal de la EMPRESA, ordenar el gasto, celebrar los contratos y convenios y ordenar los pagos correspondientes. El Gerente General podrá delegar total o parcialmente las funciones relacionadas con la actividad contractual u otorgar poderes especiales o generales para el efecto.* *Si la contratación requerida supera los valores establecidos en el estatuto de La Empresa. el Gerente requerirá autorización a la Junta Directiva para adelantar el proceso respectivo y para aceptar la oferta o suscribir el respectivo contrato en caso que tal formalidad sea requerida".*

4. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y DE PONDERACIÓN, ASÍ COMO LOS FACTORES DE DESEMPATE

El proponente deberá cumplir con las condiciones que a continuación se describen y además con todos los criterios y documentos exigidos en la solicitud privada de oferta y en este documento, a saber:

- Tener capacidad jurídica para presentar la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- Que el objeto social o actividad comercial del proponente cumpla con el objeto de esta contratación y para la celebración del contrato.

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN:	• Certificado de inscripción en cámara de comercio con una expedición inferior a un (1) mes. • Fotocopia de la cédula del comerciante persona natural.

	• Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT). • Formato único de hoja de vida diligenciado y firmado. Dicho formato se puede obtener de la página de internet del Departamento Administrativo de la Función Pública: http://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos. • Formato único de bienes y rentas diligenciado y firmado. Dicho formato se puede obtener de la página de internet del Departamento Administrativo de la Función Pública: http://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos. • Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.procuraduria.gov.co • Certificado de Responsabilidad Fiscal, Para obtener dicha constancia deberá consultar la página www.contraloriagen.gov.co. • Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. • REDAM • Las demás solicitadas por la entidad
4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:	El contrato se suscribirá con el proponente que se encuentre en condiciones de mercado, cumpla con los requerimientos y satisfaga las necesidades de la E.S.P de Guatapé.
4.3. CODIGO UNSPSC	Código: 44103100 producto: Suministro para impresora, fax y fotocopiadora

5. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para calcular el valor estimado de este proceso contractual se tuvo como base los precios que anteriormente se han manejado en contratos de la misma naturaleza y el análisis de la oferta económica presentada por el oferente.

CONTRATOS SIMILARES CELEBRADOS EN LOS ÚLTIMOS AÑOS

OBJETO CONTRATO	AÑO VIGENCIA	DURACIÓN EN MESES	VALOR TOTAL
Suministro de papelería e insumos de oficina.	2016	10	$6.000.000
Suministro de papelería e insumos de oficina.	2017	10	$6.000.000
Suministro de papelería e insumos de oficina.	2018	11 meses y 13 días.	$8.200.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2019	11	$7.500.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2020	8	$7.000.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2022	11	$9.031.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2023	10	$15.000.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2024	10	$15.000.000
Suministro de papelería e insumos de oficina	2025	10	$18.000.000

Por lo anterior, teniendo en cuenta los consumos promedios del año inmediatamente anterior y la oferta económica presentada por el proponente, se establece que el valor estimado del contrato es de VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/L ($23.000.000)

6. ANÁLISIS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.
En atención a que es un contrato de suministro que se paga previa entrega por parte del CONTRATISTA de los insumos requeridos se considera que no existen riesgos en la contratación, por lo que no se exigirán garantías al CONTRATISTA. No obstante, en el contrato se pactará clausula penal por incumplimiento del contrato por el 20% del valor total del contrato.

7. FIRMA RESPONSABLE	

Se firma en el municipio de Guatapé a los a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2026

MAURICIO ALEJANDRO HERNANDEZ JIMENEZ
Gerente.
Empresa de Servicios Públicos de Guatapé E.S.P. S.A.S

Proyectó: Camilo Avendaño	Revisó: Camilo Avendaño	Aprobó: Mauricio hernandez