320.11.EP009-2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO CONTRACTUAL						
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN:	**DÍA**	15	**MES**	ENERO	**AÑO**	2026
1.2. DEPENDENCIA	DIRECCION ADMINISTRATIVA – ALMACEN - ESPAVI S.A E.S.P.					
1.3. CÓDIGO	20201020104	**1.4 DENOMINACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL**		-Papelería y útiles de escritorio		
1.5 CONCEPTO DEL GASTO	CONTRATO DE SUMINISTRO					
1.6 OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLANUEVA ESPAVI S.A E.S.P.					
1.7 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	40.816 Usuarios	**1.8 EMPLEOS GENERADOS CON LA INVERSIÓN**	2			
1.9. CÓDIGO Y DESCRIPCION UNSPSC	44121600 suministros de escritorios.					

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La empresa de servicios Públicos de Villanueva **ESPAVI S.A. E.S.P.** es la entidad encargada de la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio, la cual cuenta con personal Administrativo, operativo y por prestación de servicios con el fin de cumplir con el objeto de la entidad.

El artículo 334 de la Constitución Política de Colombia consagra la intervención económica del Estado al indicar que "La dirección general de la economia estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la Ley (...) en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano".

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, ESPAVI S.A. E.S.P debe disponer de los medios necesarios para garantizar el suministro de equipos para que las diferentes áreas misionales y de apoyo cuenten con los elementos para el cumplimiento de sus funciones, lo cual se refleja en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad. Para cumplir con estos propósitos se requiere la compra de equipos, lo anterior debido a que actualmente por el tiempo y deterioro se han tenido que realizar cambios de los mismos, es decir, que ya han cumplido su vida útil.

De esta manera es importante que todos los funcionarios administrativos tengan sus herramientas para realizar los diferentes procesos. Esta forma también mejora el ambiente de trabajo del funcionario al no depender de agentes externos para poder cumplir con sus tareas y hacerlo de una manera oportuna y óptima.

La empresa de servicios Públicos de Villanueva **ESPAVI S.A. E.S.P.** es la entidad encargada de la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Municipio, la cual cuenta con personal Administrativo y operativo que contribuyen con el cumplimiento del objeto de la entidad.

El artículo 334 de la Constitución Política de Colombia consagra la intervención económica del Estado al indicar que "La dirección general de la economía estará a cargo del Estado. Este intervendrá, por mandato de la Ley (...) en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de las oportunidades y los beneficios del desarrollo y la preservación de un ambiente sano".

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, ESPAVI S.A. E.S.P debe disponer de los medios necesarios para garantizar el suministro de recursos y accesorios a las diferentes áreas misionales y de apoyo para que así cuenten con los elementos para el cumplimiento de sus funciones en óptimas condiciones, lo anterior influye en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad. Para cumplir con estos propósitos se requiere de artículos para dotar a los elementos de servicios de hardware necesarios para la empresa.

Se Requiere el suministro de unos elementos de papelería, tintas y equipos de cómputo ello con el fin de contribuir al buen desarrollo de las actividades administrativas las cuales garantizan la continuidad, eficiencia y calidad en los servicios que presta la empresa.

En aras de asegurar el cumplimiento a la función administrativa y misional que le corresponde a la Empresa de Servicios Públicos de Villanueva, se requiere que a los funcionarios se les disponga de los equipos tecnológicos de manera oportuna para garantizar la ejecución de las actividades diarias que se realizan y el funcionamiento de la empresa, por lo cual se considera oportuno la realización de un proceso de contratación que permita la compra de los mismos.

La Empresa de Servicios Públicos de Villanueva busca identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de los recursos, con el propósito de contar con una empresa moderna, innovadora, flexible y abierta al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de las actividades de la entidad.

Los equipos informáticos son necesarios porque con ellos se aumenta la seguridad y ahorro de tiempo y trabajo garantizando la continuidad en los procesos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de las actividades que se presentan a diario, ya que aumenta la operatividad y debemos satisfacer las necesidades a estos usuarios.

USUARIOS URBANO

	2025		
	Acueducto	**Alcantarillado**	**Aseo**
NOVIEMBRE	7552	7100	7420
DICIEMBRE	7582	7130	7450

MACROACUEDUCTO

MES	2025
NOVIEMBRE	3087
DICIEMBRE	3100

Información suministrada por la directora Comercial de ESPAVI S.A. ESP. Datos actualizados correspondientes al mes de abril, basados en información de usuarios al cierre del mes.

Todo es con el objetivo el buen desarrollo de la contabilidad, creación de informes, facturación, documentos, entre otros; así mismo para optimizar las tareas del área administrativa y operativa que son fundamentales para el funcionamiento y la ejecución de las actividades diarias de la empresa. Por otra parte, es indispensable tener contacto con los proveedores, clientes, organizaciones y otras personas u empresas con las que el área administrativa se relaciona. Los equipos informáticos además deben contar con una capacidad de almacenaje grande para salvaguardar toda la información de la empresa. Con fundamento en lo anterior, se justifica la necesidad que se pretende satisfacer, para que la Empresa de Servicios Públicos de Villanueva ESPAVI S.A. E.S.P., adelante el proceso de contratación respectivo.



Las áreas dentro de la empresa ESPAVI S.A. que necesitan utilizar equipos informáticos son: gerencia, control interno, dirección operativa, dirección administrativa y dirección comercial. Esto se debe a que en estas dependencias se deben generar informes sobre el estado de las actividades asignadas, además de llevar a cabo funciones de supervisión de contratos y realizar estudios de mercado, preparación de presupuestos y facturación, entre otras tareas.

Es importante destacar que el uso de equipos informáticos es fundamental en estas áreas para agilizar y optimizar los procesos de trabajo, así como garantizar la eficiencia y la calidad en el desempeño de las funciones asignadas.

Así las cosas, se requieren equipos informáticos para el normal funcionamiento de las actividades de la empresa de Servicios Públicos de Villanueva ESPAVI S.A E.S. P como se describe a continuación:

- EQUIPOS DE COMPUTO, Teniendo en cuenta que equipos de cómputo ya están en mal estado y cumpliendo su ciclo de vida útil, Por lo tanto, es necesario adquirir nuevos garantizando continuidad en los diferentes procesos administrativos.

- Los discos de estado sólido (SSD) y la memoria RAM se utilizan en los arreglos y mantenimientos correctivos y preventivos de los computadores de ESPAVI. Estos componentes son empleados según sea necesario durante los procesos de mantenimiento. Los SSD proporcionan un almacenamiento más rápido y confiable, mientras que la memoria RAM aumenta la capacidad de procesamiento y agiliza el rendimiento de los equipos. Estos elementos son utilizados estratégicamente para mejorar la eficiencia y el funcionamiento de los computadores, garantizando un óptimo desempeño en las actividades diarias de ESPAVI.
- Se requieren Impresoras BN [Carta/Oficio] para el área de contratación, contabilidad, gerencia con el propósito de imprimir documentación. Dado que las impresoras que se encuentran en disposición actualmente ha alcanzado el final de su vida útil y ya no funciona. Después de llevarla a mantenimiento correctivo, se determinó que la mejor opción es adquirir una nueva, ya que el costo de los repuestos para su reparación resulta excesivamente elevado. Por lo tanto, es necesario obtener una nueva impresora que cumpla con los requisitos operativos y asegure un rendimiento óptimo para garantizar la eficiencia y continuidad de las funciones administrativas.
- UPS Además es importante adquirirlas para proteger nuestros equipos de cortes de energía y así evitar posibles pérdidas de información o daños.
- ANTIVIRUS Es importante contar con de sistema de antivirus de esta manera protegiendo los equipos de cómputo de ataques de softwares maliciosos.
- LICENCIAS DE WINDOWS Permite al usuario instalar Aplicaciones Microsoft
- AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU es indispensable teniendo en cuenta que el de la oficina de contratación el aire que hay cumplió su vida útil y es necesario por las altas olas de calor que se presentan.
- ESCANNERS EPSON DS-530 11 35PP doble cara usb 3.0 bussines.
- IMPRESORA MULTIFUNCCIONAL EPSON ECOYANK.
- PORTATIL GAMER MSI INTEL CORE 17 136 20h SSD 512 - NVIDIA RTX 4050 6 gb

Por otra parte, dentro del área administrativa y operativa se genera un alto volumen de trabajo que ayudan a mantener una óptima circulación laboral por lo que se requiere que los equipos de impresión estén dotados (en este caso de tintas y tonners para impresión a blanco y negro y a color) de los elementos necesarios para así no afectar el ritmo de trabajo. Esta manera también mejora el ambiente laboral del trabajador al no depender de agentes externos para poder cumplir con sus tareas y hacerlo de una menara oportuna y óptima. Es importante contar con las tintas y tonners para el funcionamiento de nuestras impresoras y para que se desarrollen los procesos administrativos pertinentes,

Garantizando, Continuidad en los procesos administrativos y operativos para el buen funcionamiento de los procesos y actividades que se presentan a diario ya que aumenta la operatividad y debemos satisfacer las necesidades a estos usuarios

. Los equipos de impresión que se encuentran en funcionamiento dentro de la empresa son:

1. Cuatro (5) impresoras marca Epson EcoTank L3250, las anteriores están en las oficinas de:
   - Archivo.
   - Dirección operativa.
   - Contabilidad.
   - Contratación

- Seguridad y Salud en el Trabajo

2. Iimpresora kyocera ecosysm p3060dn que se encuentra en la oficina de recaudo.

3. Impresora HP color laser Jet Enterprise M553 que se encuentra en la oficina de Dirección Administrativa.

Además la ESPAVI S.A. E.S.P. requiere para el cumplimiento de su Misión Institucional papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina con destino a las diferentes áreas del nivel administrativo de la empresa, esto con el fin de asegurar el cumplimiento de la función administrativa, por lo que es primordial contar con los elementos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina requeridos para que todos los funcionarios cuenten con los materiales adecuados para el desenvolvimiento de las tareas diarias.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, ESPAVI S.A. E.S.P. debe disponer de los medios necesarios para garantizar el suministro de papelería y útiles de escritorio para que las diferentes áreas misionales y de apoyo cuenten con los elementos para el cumplimiento de sus funciones, en debida forma, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos de la Entidad. Para cumplir con estos propósitos se requiere la compra de estos elementos para dotar los puestos de trabajo de lo necesario para que los empleados puedan ejercer sus funciones con comodidad.

Con el fin de optimizar la asignación y distribución de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, se analizó y viabilizó la posibilidad de emplear la modalidad de suministro con un tercero.

Para la ESPAVI S.A. E.S.P. la modalidad de contratación planteada consistiría en el suministro de los bienes, lo cual permite controlar y minimizar el desperdicio de elementos, y brindar oportunidad en la entrega y mejoramiento de las condiciones técnicas para el almacenamiento y distribución de productos.

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la empresa, necesita proveer el suministro oportuno de los elementos con propósito de satisfacer las necesidades y cumplir con el óptimo desempeño de las actividades administrativas de todos los funcionarios.

2.2 ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

Es conveniente teniendo en cuenta que las políticas internas de demanda de elementos de oficina, obligan a ESPAVI S.A. E.S.P. a mantener los elementos necesarios para el consumo de la entidad, con el fin de garantizar el buen funcionamiento sin presentar afectación en la continuidad de la misma, que cubran las necesidades requeridas y la no paralización de las funciones propias de la entidad.

Es conveniente en razón a que en la medida que la Empresa de Servicios Públicos de Villanueva ESPAVI S.A. E.S.P., cuente con los equipos de cómputo y elementos de oficina necesarios para desarrollar sus funciones, puede garantizar una mejor prestación de servicios a la comunidad.

2.3 ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD

Es oportuno teniendo en cuenta que la Empresa de Servicios Públicos de Villanueva cuenta con los recursos financieros necesarios para la contratación del suministro descrito, en el presupuesto de la vigencia 2026 es decir los rubros 20201020104, Papelería y útiles de oficina.

3. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

3.1. Especificaciones técnicas y descripción actividades a desarrollar por el contratista.

Especificaciones técnicas: Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato el contratista deberá garantizar el suministro de elementos nuevos, originales, de calidad y garantías de funcionamiento por lo menos de 1 año además cumplir con las características detalladas en el soporte económico y las siguientes:

COMPUTADOR PORTATIL ASUS
UX3405MAA-PP550W, intelCore Ultra 5 125H, SSD 512 GB, LPDDRR5X 16 GB,NO DVD, Pantalla 14" OLED WQ, Windows 11 Home,Ponder Blue .

C DELL OPTIPLEX 7020 SFF
Intel Core I5 14500 vPro, SSD 512GB, DDR5 8GB, NO DVD, Monitor 21.5" E2222HS, Windows 11 Pro (D17S-YJ9PX) ASUS Zenbook UX3405MA-PP550W, Intel Core Ultra 5 125H, SSD 512GB, LPDDR5X 16GB, NO DVD, Pantalla 14" OLED WQ, Windows 11 Home, Ponder Blue

ASUS Zenbook
UX3405MA-PP550W, Intel Core Ultra 5 125H, SSD 512GB, LPDDR5X 16GB, NO DVD, Pantalla 14" OLED WQ, Windows 11 Home, Ponder Blue

PC CORPORATIVO
15081PC LENOVO
Thinkcentre neo 50s
SFF.Intel Core ¡5
12400.SSD 512gb.
DDR4 8GB.DVD RW.
Monitor 21.45" L22E-40. Windows 11Pro

UPS
1000VA
Interruptor
Supresor de Sobretension
Protector de Voltaje
Regulador de Voltaje
Respaldo de Bateria

LICENCIA ANTIVIRUS

-Protección antivirus, antimalware y anti-ransomware
-Navegación web segura
-Eliminación de virus
-Protección contra phishing
-Rendimiento optimizado
-Limpieza de espacio en el dispositivo
-Administración de aplicaciones
-Protección contra las amenazas para las criptomonedas
-Supervisión del estado del disco duro
-Comprobación y eliminación de virus por parte de expertos

IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCIONAL L5590

-Inyección de tinta Heat-Free® PrecisionCore de 4 colores (CMYK)
-Negro 33 ppm y color 20 ppm (borrador, A4/carta)
-Hasta 4.800 dpi x 1.200 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel
-Windows Server® 2003 (SP2) o más reciente Mac OS X 10.9.5 o más reciente, macoS 11 o más reciente
-A4, Carta, Oficio (215,9 mm x 355,6 mm), México-Oficio (215,9 mm x 340,4 mm), Oficio 9 (214,9 mm x 315 mm), Ejecutivo, Media carta, A6 Foto: 4" x 6" (10 cm x 15 cm), 5" x 7" (13 cm x 18cm), 8" x 10" Sobres: #10 Definido por el usuario: 54 mm x 86 mm - 215,9 mm x 1.200 mm
-12 W (en modo operac
-Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm - Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 23.7 cm
-5,2 Kg
-Multifuncional Epson EcoTank® L5590, guía de instalación, cable de alimentación, cable USB, cable de Fax, botellas de tinta de inicialización (1x Negra, 1x Cian, 1x Magenta, 1x Amarilla)

TONNERS RICOH ORIGINAL

-Original Mfr/: Genuine.
-Rendimiento de página: 17,000 páginas estimadas @ 5%
Color: negro
Condición: Nuevo
Dimensiones: 18.8" *2.9"*2.8
Mfr PN: 842091
Sección de Maquina: Tonner Supply

MEMORIA USB

USB 1.0/Low-Speed: 1,5 Megabits por Segundo (Mbps)
USB 1.1/Full-Speed: 12 Mbps.
USB 2.0/Hi-Speed: 480 Mbps.
USB 3.0/SuperSpeed: 5 Gbps.
USB 3.1/SuperSpeed: 10 Gbps

DISCO DURO EXTERNO

SSD serie X6.
Interfaz USB 3.2 Gen-2 (10 Gb/s)
Capacidad 4 TB.
Factor de forma Externo Portátil.
Velocidad y sincronización Lectura secuencial 800 MB/s.

AIRE ACONDICIONADO Mabe 12000 btu

Tonalidad de Color- Blanco
Fuentes de Alimentación de Energía – Energía Eléctrica
Medidas Externas – 82*28* 19,5 Centímetros

Ancho o Frente Externo – 82 Centímetros
Consumo Mínimo Energético – 140.58 kwh /Mes
Alto Externo – 28 Centímetros
Características Especificas- Control Remoto Función turbo protección Anticorrosivo Purificador de aire Temporizador

ESCANNERS EPSON

DS-530 11 35PP doble cara usb 3.0 bussines

PORTATIL GAMER

MSI INTEL CORE 17 136 20h SSD 512 gb NVIDIA RTX 4050 6 gb

Actividades a desarrollar:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el contrato y desarrollo en condiciones de eficiencia, oportunidad de conformidad a los parámetros establecidos la Empresa.
2. Garantizar que los equipos y elementos sean con las características solicitadas.
3. Que los elementos sean entregados en las fechas solicitadas
4. Entregar los elementos requeridos por el contratante oportunamente.
5. Cumplir con los términos de entrega establecidos por el contratista
6. Cambiar los elementos que no satisfagan las condiciones técnicas de funcionamiento y calidad requeridas, dentro del plazo otorgado por la Empresa.
7. Contar con el trasporte requerido para realizar la entrega de los elementos a la Empresa.
8. Contar un lugar de almacenamiento para los elementos.
9. Garantizar que la entrega de los elementos requeridos, cumplan con el protocolo de limpieza, desinfección y bioseguridad.
10. Expedir garantías de los equipos de cómputo por un mínimo de un años y medio
11. Suministrar lo descrito en el aspecto económico todo con el compromiso que el producto no este vencido sino se encuentre en vigencia y en las mejores condiciones de calidad

3.2. Obligaciones de las partes

Obligaciones del contratista:

1. Constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de ESPAVI S.A. E.S.P. en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el termino de ejecución y liquidación de contrato por los valores, plazos y amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a cinco (5) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
5. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
6. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
7. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
8. Asistir a las reuniones programadas por el contratante o supervisor asignado.
9. Cumplir y ejecutar el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.
10. Avisar con la debida anticipación la solicitud de modificatorio, adición y prórroga del contrato si es del caso y de conformidad con la Ley.

11. Cumplir con las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o la norma que se encuentre vigente, relativos al pago de contribuciones parafiscales y seguridad social.
12. Aportar su capacidad administrativa, técnica y operativa para el desarrollo del objeto contractual.
13. Cumplir con los requerimientos que realice el supervisor y la coordinadora de salud y seguridad en el trabajo de la ESPAVI S.A E.S.P. respecto a las normas ISO 45001:2018, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015.
14. Cumplir con los términos y plazos establecidos en el contrato.
15. Reportar al supervisor cualquier situación que se presente en la ejecución contractual.

Obligaciones del contratante:

1. Pagar el valor según lo acordado en el contrato.
2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse.
3. Citar a mesas técnicas o reuniones con participación del contratista y la supervisión.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales del contratista previo al pago.
5. Desarrollar las revisiones y seguimiento necesarios para constatar la calidad de las actividades, a través de la supervisión designada.
6. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato, a través de la supervisión.
7. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en la ley 142 de 1994 y el Manual de Contratación de la ESPAVI S.A. E.S.P.

Obligaciones de supervisor:

1. Velar por el cumplimiento del contrato.
2. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
3. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
4. Vigilar el monitoreo y control de los riesgos.
5. Aprobar y rechazar por escrito y/o por correo electrónico, forma oportuna y motivada los informes que presente el contratista.
6. Revisar y dar concepto respecto a modificaciones, adicionales, suspensiones, reinicios, prorrogas y demás solicitudes tendientes a modificar las condiciones del contrato.
7. Informar por escrito al contratante las controversias que se presente en la ejecución del contrato o el incumplimiento con los soportes necesarios.
8. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas y de calidad en la ejecución del contrato.
9. Verificar que el contratista y su personal para la ejecución del contrato este afiliado a un sistema de seguridad social así mismo velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al tipo de actividad a desarrollar.
10. Vigilar que las ejecuciones del contrato se cumplan acorde con el cronograma de actividades, con las normas, recomendaciones e instrucciones dictadas por la ley y la Empresa.
11. Exigir y velar para que los riesgos del contrato se mantengan debidamente amparados, requiriendo al contratista los certificados modificatorios necesarios sobre pólizas, cada vez que se generen novedades en la ejecución.
12. Las demás obligaciones legales, reglamentarios etc. en ejercicio de la responsabilidad como supervisor.

Interventoría y/o supervisión

La vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia sea efectuada por la Almacenista de la ESPAVI S.A. E.S.P

Nombres y apellidos	Cedula	Celular	Correo electrónico
Erika Paola Castillo López	1.118.169.109	3138505829	sistemas@espavi.gov.co

Quien estará autorizado para impartir instrucciones y ordenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad como calidad, cumplimiento y ejecución, y esté estará obligado a acatarlas, siempre que tales instrucciones se encuentren en las actividades técnicas. Por conducto de esta supervisión se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato, en consecuencia, este funcionario deberá expedir el certificado de complimiento a entera satisfacción para que se pueda efectuar por parte del contratante el pago del valor del contrato y ejercer estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto velando siempre por la correcta ejecución del contrato, como también vigilar el pago oportuno de la seguridad social. Además de las obligaciones asignadas el supervisor cuenta con la obligación de acatar las establecidas en el Manual Contratación de la ESPAVI S.A. E.S.P.

3.3. REQUERIMIENTOS DEL PERFIL Y EXPERIENCIA PARA EL LOGRO DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR.

Para garantizar el desarrollo de las actividades anteriormente enunciadas se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica con una experiencia mínima en contratos cuyo objeto y/o alcances se relacionen con el objeto contractual; para ello se evaluará el componente técnico y jurídico así se solicita la siguiente documentación:

- Carta de presentación de la propuesta, con la identificación y los datos del proponente, los datos de la presente del proceso contractual y con la manifestación expresa de que el proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley.
- Copia de cédula de ciudadanía si el proponente es persona natural o del representante legal en caso de que se trate de persona jurídica.
- Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio si es (persona jurídica), y para el caso de las personas naturales el Certificado de Registro Mercantil, con fecha de expedición no mayor 30 días calendarios contados al momento del cierre, cuya actividad comercial según la clasificación CIIU le permita desarrollar el objeto de la presente contratación.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República. Si se trata de persona jurídica adjuntar certificado de la empresa y del Representante Legal. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no se encuentra como responsable fiscal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente persona natural o del Representante Legal de la empresa proponente. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no se encuentra como responsable disciplinario.
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no cuenta con antecedentes judiciales.

- Certificado de medidas correctivas del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no cuenta con medidas correctivas vigentes.
- Certificado de no inhabilidades por delitos sexuales del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no cuenta con inhabilidad por delitos sexuales.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos la proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Para lo anterior deberá aportar certificación no superior a treinta (30) días calendarios contados al momento del cierre, en el cual debe especificar que no cuenta con inhabilidad por deudores alimentarios morosos.
- Registro Único Tributario actualizado del invitado y de cada uno de los miembros que lo integran en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, expedido por la DIAN y con una expedición del año vigente.
- Copia de la Libreta Militar cuando el proponente sea persona natural o del representante legal de sexo masculino, siempre y cuando se cuente con edad inferior a los 50 años cumplidos al momento del cierre.
- Certificación de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme al art. 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la ley 828 de 2003 en todo caso las persona Jurídica o plurales por cada integrante, deberá anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal o contador, en la cual se indique que la empresa cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y de los Aportes Parafiscales y cajas de Compensación Familiar - a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. En el evento de no estar obligado de contar con Revisor Fiscal o contador, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. El revisor fiscal o contador deberá aportar: Copia de la cedula de ciudadanía, Copia de la tarjeta profesional, certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios de contador público expedidos por la Junta Central de Contadores.
- Certificado de no inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones, suscrito por la persona natura, o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas, en caso de presentarse como persona plural cada uno de los miembros lo suscribirá.
- Documento de compromiso anticorrupción.
- Documento declaración origen de fondos.
- Documento acuerdo de confidencialidad.

Lo anterior también aplica para todas las personas naturales o jurídicas que hagan parte de alguna de las formas asociativas permitidas por la ley.

Consorcios y Uniones Temporales. En atención a lo dispuesto por el artículo 7ª de la Ley 80 de 1993, los consorcios o uniones temporales podrán presentar propuesta dentro de este proceso de selección, siempre que las personas naturales o los representantes legales de las personas jurídicas asociadas, cumplan las exigencias hechas para cada tipo de oferentes según lo descrito en apartes anteriores.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

La comprobación de falsedad en la información suministrada en los documentos que integran la propuesta, ocasionara el rechazo inmediato de la misma, sin perjuicio de poner en conocimiento el hecho a las autoridades competentes.

Para poder contratar se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el Estatuto General de Contratación y las Leyes 190 de 1995, 333 de 1996 y 734 de 2002. Al efecto, el invitado deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquéllas; juramento que se entenderá prestado con la firma de la oferta, y la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe (Art. 83 C. N.).

Experiencia acreditada: La Empresa de servicios públicos de Villanueva ESPAVI S.A E.S.P. solicita un apersona natural o jurídica que tenga inscrita ante la cámara de comercio actividad relacionada con el comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y articulos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados como requisito habilitante , es decir como cumplimiento mínimo para ser tenido en cuenta como posible adjudicatario del contrato, como también debe contar con una experiencia en este tipo de actividades por un valor igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial a contratar.

El invitado debe acreditar la experiencia con las certificaciones respectivas expedidas por el contratante, la celebración, ejecución y terminación de hasta tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas u otros clientes relacionados con el objeto del proceso contractual.

Las constancias a través de las cuales se certifique los contratos, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato: igual o similar al objeto del presente proceso contractual.
- Fecha de celebración o ejecución del contrato.
- Valor del contrato: los contratos sumados deben acreditar un valor total igual o superior al valor del presupuesto estimado para el contrato.
- Fecha de terminación: los contratos deberán estar concluidos totalmente antes de la fecha de cierre de este proceso. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.

Adicionalmente, el invitado podrá presentar una relación de contratos celebrados que cumplan con las condiciones antes señaladas, para lo cual debe diligenciar el **anexo experiencia**.

Las copias de contratos, actas de liquidación, referencias comerciales etc., se considerarán como documentos para acreditar la información y la experiencia.

Si los documentos presentados por el proponente no precisan el número de SMMLV, la empresa los calculara, utilizando el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando o relacionando, proyectado a valor presente.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el invitado, si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la empresa, la propuesta será rechazada

Capacidad Financiera: NO APLICA

Factores de desempate: NO APLICA

Nota: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación y se evaluará el componente jurídico y técnico con un resultado CUMPLE O NO CUMPLE según sea el caso.

3.4. SOPORTE ECONOMICO

Análisis Económico: El Almacenista solicitó, comparó, verificó y validó los precios y características de los servicios y suministros requeridos, siendo responsable de los valores consignados en el estudio de mercado, se compararon dos (2) cotizaciones las cuales contaban con servicio de similares especificaciones y características técnicas, cotizando por valor cada producto a fin de establecer un presupuesto adecuado, con lo cual se realizó el respectivo análisis de Mercado.

La Empresa de Servicios Públicos de Villanueva S.A. E.S.P., cuenta con los recursos para contratar los servicios descritos afectando el rubro 20201020104, Papelería y útiles de oficina, por un valor de SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($78,000,000.00).

Item	Descripción	Medida	Cantidad	Valor
1	ALMOHADILLA PARA SELLOS OFFIESCO	UND	1	$ 9.500,00
2	BANDA DE CAUCHO AR0972	UND	1	$ 32.500,00
3	BISTURI ENCAUCHETADO GD OE-116	UND	1	$ 10.500,00
4	BISTURI METALICO GRANDE	UND	1	$ 9.500,00
5	BISTURI PLASTICO 18 MM MARFIL	UND	1	$ 5.500,00
6	BOLIGRAFO RT SOLID OE-055F	UND	1	$ 1.500,00
7	BORRADOR PELIKAN MIGA DE PAN MP20	UND	1	$ 2.300,00
8	CAJA GRAPA METALICA	UND	1	$ 6.000,00
9	CALCULADORA CASIO MX-12B	UND	1	$ 49.500,00
10	CARPETAS CUATRO SOLAPAS L. ACIDOS NORMA	UND	1	$ 6.500,00
11	CARPETA HOLIDAYS N. 04	UND	1	$ 6.000,00
12	CARTUCHO 37 GENERICO	UND	1	$ 325.000,00
13	CD DOBLE CARA	UND	1	$ 3.500,00
14	CD R	UND		$ 2.500,00
15	CD-RW 700 MB/80 MIN	UND	1	$ 3.500,00
16	CERA PARA CONTAR D2 PELIKAN	UND	1	$ 8.500,00
17	CHINCHE TRINTON * 50	UND	1	$ 2.500,00
18	CINTA ANCHA 48*200 CELLUX	UND	1	$ 19.500,00
19	CINTA DE ENMASCARAR OFFIESCO 24*30	UND	1	$ 7.500,00
20	CINTA DOBLE FAX 12 mm x 1 mt PEGASSTRONG	UND	1	$ 7.500,00
21	CINTA DOBLE FAX TESA 19 mmX 1mt	UND	1	$ 9.500,00
22	CINTA ENMASCARAR 18 mmX 30 mts OFFIESCO	UND	1	$ 5.500,00
23	CINTA ENMASCARAR 24 mm* 20 yds CELLUX	UND	1	$ 5.500,00
24	CINTA ENMASCARAR 24 mmX 30mts OFFIECO	UND	1	$ 9.000,00
25	CINTA TRANSPARENTE ANCHA CELLUX 36*30	UND	1	$ 9.500,00
26	CINTA TRANSPARENTE ANCHA CELLUX 48*100	UND	1	$ 9.500,00

27	CLIP METALICO MARIPOSA TRITON	UND	1	$	6.000,00
28	RESALTADOR OE-540	UND	1	$	3.000,00
29	CLIP COLORES	UND	1	$	3.500,00
30	CLIP ESTÁNDAR	UND	1	$	2.200,00
31	CLIP JUMBO	UND	1	$	4.500,00
32	CORRECTOR LAPIZ OFFIESCO OE-250	UND	1	$	2.000,00
33	CORRECTOR ESFERO	UND	1	$	2.000,00
34	CORRECTOR CINTA	UND	1	$	6.500,00
35	COSEDORA GRANDE PLASTICA OE-309	UND	1	$	17.500,00
36	COSEDORA PEQUEÑA PLASTICA OE-308	UND	1	$	13.500,00
37	DVD-R 120 min	UND	1	$	3.000,00
38	POST IT	UND	1	$	9.000,00
39	ESFERO NORMA	UND	1	$	1.000,00
40	HOJA ADHESIVA *10	UND	1	$	8.500,00
41	ESFERO KILO100RT NEGRO	UND	1	$	1.800,00
42	ESFERO KILO 100ST NEGRO 0.7 mm	UND	1	$	1.800,00
43	ESFERO NHTAPA 0.7 mm OE-077 F	UND	1	$	1.300,00
44	FECHADOR ECONOMICO	UND	1	$	9.500,00
45	PAQUETE FUNDAS DE FELPA ZEPPELIN CD/DVD/BD	UND	1	$	18.500,00
46	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO TRITON *20	UND	1	$	6.500,00
47	GANCHO LOTERO 251mm	UND	1	$	800,00
48	GANCHO LOTERO DL. 0002 41 MM 1-5 5/8	UND	1	$	1.300,00
49	GRAPADORA MARFIL METALICA	UND	1	$	22.500,00
50	HOJA KIMBERLY GRUESA	UND	1	$	1.000,00
51	HUMEDECEDOR SORTKWINK	UND	1	$	12.000,00
52	TONNER HP 508 AX	UND	1	$	345.000,00
53	LAPIZ MIRADO PAPER MATE	UND	1	$	1.600,00
54	LAPIZ ROJO	UND		$	1.500,00
55	SUPER BONDER	UND	1	$	7.000,00
56	LASSER HP 107W GENERICO	UND	1	$	185.000,00
57	LIBRO CONTABILIDAD 3C 100H-200 FOLIOS MARFIL	UND	1	$	27.500,00
58	LIBRO CONTABILIDAD 3C 150H-300 FOLIOS MARFIL	UND	1	$	34.500,00
59	LIBRO CONTABILIDAD 3C 200H-400FOLIOS MARFIL	UND	1	$	45.000,00
60	LIBRO CONTABILIDAD 50H-100 FOLIOS MARFIL	UND	1	$	22.500,00

61	MARCADOR PERMANENTE NEGRO MARFIL	UND	1	$	2.500,00
62	MICROPUNTA NEGRO PELIKAN 0.5mm	UND	1	$	2.000,00
63	MOUSE GENIUS	UND	1	$	36.500,00
64	NOTAS ADHESIVAS OE-364	UND	1	$	9.000,00
65	NOTAS MARFIL*4 COLORES SURT	UND	1	$	8.500,00
66	PAD MOUSE ALCOCHADO	UND	1	$	19.500,00
67	PAPEL FOTOGRAFICO CARTA 210gr	UND	1	$	1.200,00
68	PEGA STICK TESA 20 GR	UND	1	$	9.000,00
69	PEGA STIC TESA 40GR	UND	1	$	14.500,00
70	PERFORADORA MEDIANA OE-344	UND	1	$	22.500,00
71	PERFORADORA PEQUEÑA TRNSLU OE-342	UND	1	$	19.500,00
72	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	UND	1	$	33.500,00
73	PISTOLA DE SILICONA GRANDE KLIPP	UND	1	$	34.500,00
74	PLANILLERO PLASTICO OFICIO	UND	1	$	11.000,00
75	PLANILLERO CON DEPOSITO	UND	1	$	27.500,00
76	REGLA PLASTICA COLOR 20cm	UND	1	$	3.000,00
77	RESMA CARTA MARFIL 500HJ	UND	1	$	23.500,00
78	RESMA OFICIO MARFIL	UND	1	$	29.500,00
79	ROTULOS ADHESIVOS CD	UND	1	$	1.300,00
80	SACAGANCHOS AH ROYAL	UND	1	$	4.500,00
81	SHARPIE NEGRO UNIPUNTA	UND	1	$	4.500,00
82	SOBRE MANILA CARTA ESPECIAL *100	UND	1	$	19.500,00
83	SOBRE MANILA OFICIO*100	UND	1	$	22.500,00
84	TABLERO ACRILICO 80*120	UND	1	$	185.000,00
85	TABLERO ACRILICO 80*60	UND	1	$	110.000,00
86	TABLERO DE CORCHO	UND	1	$	120.000,00
87	TECLADO GENIUS	UND	1	$	55.000,00
88	TIJERA PUNTA ROMA	UND	1	$	2.000,00
89	TINTA PARA SELLO STAM INK	UND	1	$	24.500,00
90	TINTA 544 EPSON ORIGINAL	UND	1	$	69.500,00
91	TINTA EPSON 504-70ML	UND	1	$	69.500,00
92	TINTA EPSON 664 NEGRA	UND	1	$	67.500,00
93	TONER RICOH GENERICO	UND	1	$	690.000,00
94	LASSER HP 107W GENERICO	UND	1	$	200.000,00

95	LASSER HP 107W ORIGINAL	UND	1	$ 580.000,00
96	USB 16GB MAKING	UND	1	$ 34.500,00
97	USB 8GB MAKING	UND	1	$ 29.500,00
98	IMPRESORA A COLOR MULTIFUNCIONAL L5590	UND	1	$ 2.300.000,00
99	DISCO DURO EXTERNO SSD 4TB*6	UND	1	$ 1.800.000,00
100	DISCO EXTERNO 2.5 HDD 4 TB	UND	1	$ 980.000,00
101	COMPUNTADOR PORTATIL:ZENBOOK UX3405MA-PP550W,INTEL CORE ULTRA 5 125H,SSD 512GB,LPDDR5X 16GB, NO DVD,PANTALLA 14" OLED WQ WINDOWS 11 HOME,PONDER BLUE.	UND	1	$ 6.800.000,00
102	UPS BT-1000VA CON INTERRUTOR, REGULADOR DE VOLTAJE ,PROTECTOR DE VOLTAJE,RESPLAADO DE BATERIA.	UND	1	$ 390.000,00
103	AIRE ACONDICIONADO 12000BTU TIPO SPLIT INTERVER 220 BLANCO	UND	1	$ 2.650.000,00
104	LICENCIA DE KASPERSKY INTERNET SECURITY PC	UND	1	$ 80.000,00
105	LECTOR CODIGO DE BARRAS HONEYWELL 1590USB-110-220V	UND	1	$ 1.100.000,00
106	ESCANER EPSON DS-530 11 35 PP DOBLE CARA USB 3.0 BUSNESS	UND	1	$ 3.650.000,00
107	IMPRESORA NULTIFUNCIONAL EPSON ECOTANK 13251 WIFI	UND	1	$ 2.150.000,00
108	PORTATIL GAMER MSI INTEL CORE 17 136 20H SSD 513 gbNVIDIA RTX 1050 6 gb	UND	1	$ 6.800.000,00
109	TONNER HP 105A	UND	1	$ 180.000,00
110	PAQUETE BOMBAS * 50	UND	1	$ 25.000,00
111	ORGANIZADOR ESCRITORIO 2 NIVELES	UND	1	$ 69.000,00
112	TONNERS CP 360-508	UND	1	$ 400.000,00
113	TONNERS HPA89A	UND	1	$ 1.410.000,00
114	TONNER KIOSERA ORIGINAL	UND	1	$ 590.000,00
115	LICENCIA OFICCE MICROSOFT OFICCE PROFESIONAL PLUS 2021	UND	1	$ 590.000,00

Los precios unitarios incluyen los costos de los materiales o elementos, incluyen el respectivo IVA, los descuentos de impuesto o contribuciones municipales de acuerdo a la Circular No. 300-004 de 2024, expedida por la Dirección Administrativa y Financiera de ESPAVI S.A. E.S.P., que son la estampilla pro cultura (2%), estampilla pro adulto mayor (4%), pro deportes (2.5%), avisos y tableros (15% del ICA) tasa bomberil (10% del ICA), Estampilla de justicia Familiar (2%) retenciones de ICA, rete fuente, y los gastos administrativos y legales en que incurrirá el contratista para el suministro a ESPAVI S.A. E.S.P., el pago de estas estampillas Municipales, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio de Villanueva Casanare.

ITEM	CODIGO CPC	DESCRIPCION
1	3219996	Artículos n.c.p. de papel para escritorio

3.5. JUSTIFICACIÓN DE ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN			
3.6.1 ALTERNATIVAS DE SELECCIÓN	1	CONTRATO DE SUMINISTRO	X
	2	N/A	
3.6.2 ALTERNATIVA SELECCIONADA	Dada la naturaleza del contrato, la única alternativa posible es contratar el suministro de dichos elementos con un tercero que cuente con la idoneidad para cumplir con el objeto del contrato.		
3.6.3. ANEXOS – DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO	1. Estudio de mercado 2. Certificación del Plan Anual de Adquisiciones.		
4. SOPORTES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y AMBIENTALES			
4.1 SOPORTE TÉCNICO	Ley 142 de 1994 y sus Decretos reglamentarios.		
4.2 SOPORTE JURÍDICO	Se tiene como fundamentos jurídicos del presente estudio los contemplados en los artículos 209 y 267 de nuestra Constitución Política, que versan sobre los principios de la función pública y de la gestión fiscal. También sirven de fundamentos del orden legal lo dispuesto en la ley 142 de 1994: *Artículo 31. Modificado por el art. 3 de la Ley 689 de 2001. Concordancia con el Estatuto General de la Contratación Pública. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta Ley, y que tengan por objeto la prestación de esos servicios, se regirán por el parágrafo 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993 y por la presente Ley, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa.* *Las comisiones de regulación podrán hacer obligatoria la inclusión, en ciertos tipos de contratos de cualquier empresa de servicios públicos, de cláusulas exorbitantes y podrán facultar, previa consulta expresa, que se incluyan en los demás. Cuando la inclusión sea forzosa, todo lo relativo a tales cláusulas se regirá, en cuanto sea pertinente, por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y los actos en los que se ejerciten esas facultades estarán sujetos al control de la jurisdicción contencioso administrativa.* *Articulo 32 Régimen de derecho privado para los actos de las empresas. Salvo en cuanto la Constitución Política o esta Ley dispongan expresamente lo contrario, la constitución, y los actos de todas las empresas de servicios públicos, así como los requeridos para la administración y el ejercicio de los derechos de todas las personas que sean socias de ellas, en lo no dispuesto en esta Ley, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado (...)* *La regla precedente se aplicará, inclusive, a las sociedades en las que las entidades públicas sean parte, sin atender al porcentaje que sus aportes representen dentro del capital social, ni a la naturaleza del acto o del derecho que se ejerce. (...)*		

La ESPAVI S.A. E.S.P., es una sociedad mixta por acciones especial, conducida por las normas del derecho comercial y civil concordantes del derecho privado en unión con un régimen especial fijado por la ley 142 del 1994 y, por tanto, cuenta son su propio manual de contratación.

Así las cosas, la modalidad del presente proceso es:

Modalidad	SI	NO
Contratación directa por razón de la cuantía (menos de 200 SMMLV)	x	
Contratación directa por razón diferente a la cuantía		X
Solicitud de oferta ((200 SMMLV a 1000 SLMMLV)		X
Invitación Pública (1000 SMMLV)		X
Casos de siniestro, emergencias o urgencia manifiesta		X

Se deja constancia que la suscripción del presente documento, por parte del Asesor Jurídico se suscribe exclusivamente para dar visto bueno al componente de carácter jurídico del proceso contractual.

4.3 SOPORTE AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE LA CONCESIÓN, LICENCIA, PERMISO Y/O ESTUDIO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	APLICA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Visita a la comunidad		x	
Estudio de suelos		x	
Estudios Geo- eléctricos		x	
Licencia Ambiental – estudio impacto ambiental		x	
Permiso de exploración de aguas subterráneas		x	
Concesión de aguas subterráneas		x	
Concesión de aguas superficiales		x	
Análisis Físico - químicos y Bacteriológico del agua		x	
Permiso de ocupación de cauce		x	
Permiso de vertimientos		x	
Aprovechamiento forestal		x	
Ruptura de Pavimentos		x	
Otros ¿Cuáles?		x	
Se recomienda consultar la ley 99 de 1993, ISO 14001:2015 y demás normatividad vigente, por parte del competente en temas ambientales de la empresa.			

5. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

5.1 RIESGOS PREVISIBLES

Control y Seguimiento: El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo de la supervisión y/o interventoría del contrato.

Medidas para mitigar los riesgos

- **Sortear:** Identificar una serie de alternativas que permitan de manera consistente y sistemática eludir el riesgo y sus consecuencias.
- **Prevenir:** Comporta la materialización de actuaciones orientadas a mitigar el riesgo, entre ellas, la adopción de políticas, programas, mecanismos de protección, amparos y todo otro componente que prevenga, minimice o evite la ocurrencia del evento, y si llegare a ocurrir por circunstancias que escapan al control, procurar un impacto menor.
- **Aceptar:** En el manejo de los riesgos debe establecerse un elemento connatural a ellos y es precisamente su aceptación, lo que pone en movimiento los compromisos de las partes en la materia. Con su aceptación se identifican una serie de factores que apuntan a la debida atención de sus consecuencias.
- **Transferir:** En todo aspecto propio de la contratación, quien advierta cierta vulnerabilidad está en condiciones de transferir el riesgo, de manera que deben precaverse instrumentos que permitan determinar la amenaza de su ocurrencia
- **Vigilar:** El supervisor del contrato deberá vigilar el cumplimento del objeto contractual por tanto realizará todas las actividades necesarias para realizar una vigilancia permanente y acertada a la ejecución del contrato.

Dentro de los riesgos previsibles se pueden enumerar:

- Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato: Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato, será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.
- Riesgos referidos al equilibrio económico del contrato- régimen de impuestos aplicables: Cuando, en la presentación de la propuesta el contratista no tiene en cuenta el valor de los impuestos y pagos aplicables a la legalización de las facturas o cuentas de cobro y esto genera disminuciones en el margen de utilidad. Asignación: Cuando, para la suscripción o el desarrollo del contrato el contratista no tiene en cuenta el valor de los impuestos y pagos aplicables a la legalización de las facturas o cuentas de cobro, la Empresa no renacerá reajuste en el valor inicial del contrato, toda vez que estas relaciones son responsabilidad total y absoluta del Contratista.
- El incumplimiento de los términos contractuales por parte del contratista
- No contar con la seguridad social debido a que no se realizan los pagos de las obligaciones referentes a seguridad social oportunamente.
- Inadecuada planeación y flujo de caja causando el no pago oportuno de salarios a los trabajadores.
- No tener en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- No cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad dadas en el contrato.

El contratista asumirá por su cuenta y riesgo, 100 % de todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve la ejecución del contrato.

Sin perjuicio, que a la presentación de la propuesta el invitado realizare observación alguna a la identificación de los riesgos previsibles o su porcentaje, si guarda silencio la Entidad no

	aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo. NOTA: Debe entenderse que los mecanismos contenidos en el contrato, permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la propuesta por parte del contratista y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación del equilibrio contractual, en los términos señalados en la Ley y manual de contratación, de no ser así el oferente debe manifestar tal situación oportunidad.

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

La Empresa de Servicios Públicos de Villanueva, para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos deberá exigir al contratista suscribir una garantia única expedida por una compañía de seguros, o una garantia expedida por una entidad bancaria legalmente establecida en Colombia a favor de Empresas de Servicios Públicos Ley 142 de 1994, en la que consten los siguientes amparos:

MECANISMOS DE COBERTURA	APLICA		CUANTIA	VIGENCIA
	No	Si		
Garantía única de cumplimiento		x	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y _6_ meses más contados a partir del acta de iniciación.
Prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		x	10% del valor total del contrato	Plazo de la ejecución del contrato y tres años (3) más contados a partir del acta de iniciación.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes		x	10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y _12_ meses más contados a partir del acta de iniciación.
Calidad del servicio	x		10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y _6_ meses más contados a partir del acta de iniciación.
Estabilidad y calidad de la obra	x		XX% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y _5_ años más contados a partir del acta de iniciación.
Responsabilidad civil extracontractual	x		XXX SMLMV	Con una vigencia igual a la duración del contrato.
Garantía de seriedad de la propuesta	x		XX% del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del plazo de la presentación de la propuesta.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	x		100% del valor total del anticipo	Plazo de ejecución del contrato y _6_ meses más contados a partir del acta de iniciación.
Pago anticipado	x		100% del valor total del pago anticipado	Plazo de ejecución del contrato y _6_ meses más contados a partir del acta de iniciación.
Otras	x			

El término de la Garantía Única correrá a partir de la fecha de vigencia del amparo y estará sujeta a la aprobación de LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLANUEVA ESPAVI S.A. E.S.P. y no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por el CONTRATISTA.

7. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL	
7.1 TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO
7.2 OBJETO DEL CONTRATO	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y EQUIPOS DE OFICINA PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VILLANUEVA ESPAVI S.A E.S.P.
7.3 PLAZO DE EJECUCION	El término para la ejecución de este servicio es de Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.
7.4 LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Villanueva, Casanare.
7.5. PRESUPUESTO OFICIAL CONTRATO	SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($78,000,000.00).
7.6 FORMA DE PAGO	La Empresa de servicios públicos ESPAVI S.A E.S.P. cancelará el valor total del contrato de la siguiente manera: Pagos parciales de acuerdo a los elementos suministrados, presentación de informe, soportes de pago de seguridad social y previa certificación de recibido a satisfacción por parte del gerente o supervisor designado.

8. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO	
ELABORÓ: ERIKA PAOLA CASTILLO LOPEZ CARGO: Almacenista	FIRMA:
APROBÓ: OSCAR HERNANDO FRANCO MEJIA CARGO: Gerente	FIRMA:
9. RESPONSABLE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN COMPONENTE JURÍDICO	
ELABORÓ: IVONNE MARITZA LOZADA RODRIGUEZ CARGO: Jurídico	FIRMA:
10. RESPONSABLE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN COMPONENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y CALIDAD.	
ELABORÓ: SANDY VIVIANA MENDOZA CEGUA CARGO: Coordinador en seguridad y salud en el trabajo	FIRMA: