ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**OLVIER ELIAS MUÑETONES GAITAN**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

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

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

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

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

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

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

Por otro lado, la administración Municipal cuya organización y funcionamiento está a cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien la promoción de un buen gobierno a través de la contratación de prestaciones de servicios y/o suministros que permitan dar alcance a los fines estatales, aún más cuando a través de dichas contrataciones se coadyuva al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

De ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

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

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad

> "*(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)*

Es de indicar que el Artículo 209 de la Constitución Política ha determinado que:

> ***"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*** *(Negrilla propia)*
>
> *Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

La Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Villeta tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas en todas sus áreas y dependencias, lo que implica asegurar el suministro oportuno de insumos básicos indispensables para el funcionamiento diario. Entre estos insumos, destacan los servicios de impresión digital, escaneo y fotocopiado de documentos, los cuales resultan esenciales para el cumplimiento de las funciones institucionales, ya que permiten materializar la gestión de los funcionarios y contratistas, así como dar respuesta eficiente a las solicitudes de los usuarios.

La impresión digital consiste en la reproducción directa de archivos electrónicos sobre papel u otros materiales, utilizando principalmente impresoras de inyección de tinta o tecnología láser. Este proceso es especialmente adecuado para trabajos de bajo volumen y entregas urgentes, ya que ofrece la ventaja de disponer de los documentos impresos de manera casi inmediata, sin requerir tiempos adicionales de secado o enfriamiento, como ocurre con otros métodos tradicionales de impresión.

La optimización del bienestar y la productividad de los funcionarios es uno de los propósitos fundamentales de la Secretaría Administrativa y de Gobierno. Para ello, resulta imprescindible garantizar la disponibilidad de herramientas de trabajo adecuadas, que permitan desarrollar las actividades administrativas con eficacia, eficiencia y calidad, contribuyendo al cumplimiento de

los planes y proyectos institucionales y a la adecuada prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad. En este contexto, el suministro de equipos y servicios de impresión, escaneo y copiado se convierte en un elemento estratégico para el funcionamiento coordinado de las distintas oficinas y dependencias municipales.

El diagnóstico realizado en 2020 evidenció la existencia de 30 equipos de impresión, de los cuales solo 12 se encuentran en buen estado, aunque fueron diseñados para uso doméstico, lo que limita considerablemente su capacidad y velocidad de impresión ante la demanda institucional. Los 18 equipos restantes presentan fallas recurrentes, como atascos de papel y daños en los escáneres, lo que genera pérdidas de insumos, constantes mantenimientos preventivos y correctivos, y una calidad de impresión deficiente. Esta situación incrementa los costos operativos y genera retrasos en la atención de los procesos administrativos, afectando la calidad del servicio y el desempeño de los funcionarios.

La creciente demanda de trabajo en varias Secretarías de la Administración Municipal de Villeta ha incrementado significativamente la carga sobre los equipos de impresión, escaneo y copiado existentes. Actualmente, estos equipos no logran cubrir de manera eficiente las necesidades de copiado e impresión, especialmente debido a las fallas recurrentes y a los elevados costos de mantenimiento. En muchos casos, los gastos asociados a la reparación y reposición de consumibles superan incluso el valor de las impresiones o de los propios cartuchos, cuyos precios se han incrementado debido al alto volumen de uso y a la necesidad de reposición frecuente, lo que genera un aumento considerable en los costos operativos.

Desde 2020, la administración municipal ha optado por la contratación de servicios de impresión, escaneo y fotocopiado mediante máquinas multifuncionales bajo la modalidad de outsourcing, dado que resulta más rentable y eficiente. Esta modalidad elimina los costos de mantenimiento, reparación y repuestos, ya que el contratista asume la propiedad y el soporte técnico de los equipos, garantizando así la disponibilidad de máquinas de alta capacidad, adecuadas para el volumen de trabajo de las diferentes áreas administrativas. De esta manera, se optimizan los recursos y se asegura la continuidad operativa de las dependencias, evitando la obsolescencia y las limitaciones técnicas de los equipos antiguos.

Garantizar el funcionamiento administrativo y logístico es fundamental para el cumplimiento de la misión institucional y de las obligaciones legales de la administración municipal. Para ello, es imprescindible proveer oportunamente los insumos y herramientas de trabajo, como impresoras, fotocopiadoras y escáneres, que son esenciales para el desarrollo eficiente de las labores diarias de los funcionarios y contratistas. La administración, en su rol de planear, ejecutar y verificar la gestión institucional, debe asegurar la disponibilidad y el adecuado funcionamiento de estos servicios, en línea con los principios de transparencia, economía y eficiencia que rigen la contratación pública.

Adicionalmente, la reciente descentralización y reubicación de oficinas administrativas en diferentes predios municipales, como la Unidad de Desarrollo Social, la Unidad de Desarrollo para el Campo, la Inspección de Policía y el enlace de atención a víctimas, ha generado la necesidad de dotar estos espacios con equipos y servicios de impresión que permitan mantener la calidad y oportunidad en la prestación del servicio público a la ciudadanía.

Por todo lo anterior, se justifica plenamente la contratación de servicios de outsourcing de impresión, escaneo y fotocopiado mediante máquinas multifuncionales corporativas, que permitan a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Villeta cumplir cabalmente con sus funciones y ofrecer un servicio eficiente a la comunidad. Esta modalidad, ampliamente utilizada en entidades públicas y respaldada por experiencias similares en otros municipios, garantiza la atención técnica permanente, el suministro de insumos y repuestos, y la reducción de los costos operativos asociados al mantenimiento y reposición de equipos.

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

Para responder de manera eficiente y oportuna a las necesidades de la comunidad, la Administración Municipal debe priorizar y ejecutar programas que eleven la calidad de vida de los ciudadanos, basándose en un conocimiento cercano y constante de sus requerimientos. En este contexto, la Secretaría Administrativa y de Gobierno tiene la responsabilidad de proveer los insumos básicos necesarios para el funcionamiento diario de todas las áreas y dependencias, incluyendo papelería y útiles de oficina, que son esenciales para la gestión administrativa y operativa de la entidad.

Garantizar el adecuado funcionamiento administrativo y logístico de cada dependencia es fundamental para el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y normativas de la entidad. Por ello, la administración debe asegurar el suministro oportuno y suficiente de los elementos de papelería y oficina, que son utilizados de manera constante en el desarrollo de las funciones institucionales, facilitando la elaboración, trámite y archivo de documentos, así como la comunicación interna y externa.

La gestión y distribución de estos insumos está a cargo del almacenista municipal, quien se encarga de atender las solicitudes semanales de las diferentes áreas, velando por mantener actualizado el inventario según las necesidades específicas de cada dependencia. Esta dinámica permite un manejo eficiente y transparente de los recursos públicos, asegurando la entrega oportuna de los elementos requeridos para el óptimo desempeño de las funciones administrativas y la continuidad operativa de la entidad.

La papelería, los materiales para archivar, carpetas, adhesivos y demás útiles de oficina son insumos de uso recurrente que requieren reposición constante. Su disponibilidad impacta directamente en la eficiencia, creatividad, organización y comunicación interna de la administración, contribuyendo a un ambiente laboral positivo y fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso del equipo de trabajo.

En consecuencia, la administración municipal, en el marco de su misión institucional y para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones legales, debe asegurar el suministro continuo de estos elementos, indispensables para la expedición de documentos públicos y el funcionamiento eficiente de las labores administrativas. El suministro adecuado de papelería y

útiles de oficina es fundamental para que las dependencias de la Alcaldía de Villeta cumplan cabalmente sus funciones y presten un servicio de calidad a la comunidad.

La administración municipal tiene la responsabilidad de gestionar los bienes y servicios

necesarios para el funcionamiento integral de la entidad, lo cual incluye la contratación del suministro de papelería y útiles de oficina, en atención a los requerimientos y necesidades de las diferentes secretarías. Este proceso es clave para optimizar el bienestar de los funcionarios y garantizar la ejecución eficiente de los planes, programas y proyectos institucionales.

Igualmente, la Unidad de Desarrollo Social, en particular, requiere contratar el suministro de papelería y elementos de oficina para garantizar el adecuado y óptimo funcionamiento de la Ludoteca Municipal. Este espacio, fundamental para el desarrollo integral de los niños y niñas de la comunidad, promueve el juego como derecho y herramienta pedagógica que estimula el desarrollo cognitivo, psicomotor y socioafectivo, además de favorecer la socialización y la inclusión de niños con diversas necesidades. La disponibilidad oportuna de estos insumos es indispensable para la organización y ejecución de las actividades lúdicas, recreativas y educativas que se realizan en la ludoteca, permitiendo a los ludotecarios brindar un ambiente seguro, creativo y estimulante.

Así, la dotación adecuada contribuye a fortalecer las funciones pedagógicas, formativas y sociales del espacio, asegurando que los niños puedan desarrollar habilidades para la vida, como la autonomía, la comunicación efectiva, la empatía y la resolución de conflictos, en un entorno que respeta y promueve sus derechos. Por lo tanto, la contratación de estos materiales es clave para mantener la calidad y continuidad del servicio que la Ludoteca Municipal ofrece a la población infantil, garantizando su bienestar y participación activa en procesos de aprendizaje y desarrollo social.

En consecuencia, la administración municipal, a través del Despacho del Secretario de Gobierno, considera pertinente contratar la prestación de estos servicios para asegurar el adecuado funcionamiento de todas las dependencias administrativas y el cumplimiento efectivo de los fines institucionales.

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de **DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($205.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a las siguientes disponibilidades presupuestales: **DIS- No. 2026000276 del 05 de marzo de 2026.**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. OBJETO:

CONTRATAR EL SUMINISTRO Y SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO ESCANEO, PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ASEGURANDO LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA, CUNDINAMARCA".

4.

4.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Para efectos informativos, se indica que de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, el objeto a contratar se identifica en el tercero y cuarto nivel del sistema de clasificación en mención así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	NOMBRE - CLASE
44	4410	441022	ACCESORIOS PARA ESCÁNERES
26	2611	261117	BATERIAS PILAS Y ACCESSORIOS
14	1411	141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
14	1411	141118	PAPELES DE USO COMERCIAL
24	2412	241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
44	4412	441219	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LAPICES
44	4410	441217	INSTRUMENTROS DE ESCRITURA
44	4410	441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
44	4410	441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA
44	4412	441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
82	8212	821215	IMPRESIÓN
44	4412	441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

4.3. PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

A continuación, se establece el presupuesto oficial con el respectivo análisis técnico económico realizado por la Entidad en el presente proceso de selección, para conocimiento de los interesados en participar.

Nota 01: Las especificaciones técnicas están referidas en el anexo técnico definido por la Entidad.

Nota 02: Para participar en el presente proceso, se deberá presentar una oferta unitaria en la

que el valor incluya la totalidad de los ítems, en consecuencia, no se aceptan propuestas parciales; el oferente deberá comprometerse con la Entidad a suministrar todos los elementos solicitados, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se incluya la totalidad de los productos o servicios solicitados o se condicione alguno de los elementos objeto de contratación.

Nota 03: El valor total del contrato estará limitado al monto del presupuesto oficial asignado para esta contratación, y se ejecutará conforme a los precios establecidos en la propuesta técnico-económica presentada por el proponente adjudicatario, hasta agotar la totalidad de dicho presupuesto.

4.3.1. Valor del presupuesto oficial:

El valor estimado del presupuesto oficial es de hasta **DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($205.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal No. DISP- **2026000276 del 05 de marzo de 2026.**

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.007.16.1.2.1.0.00	Servicios financieros y servicios conexo; servicios inmobiliarios y servicios de arrendamiento y leqasing - FUENTE: 1.2.1.0.00 - Ingresos corrientes de libre destinación.	$205.000.000,00
TOTAL		$205.000.000,00

Este presupuesto incluye todos los gastos en que deba incurrir el Contratista para el

cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, así como pago de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar.

Las contribuciones y descuentos municipales son los siguientes:

CONCEPTO	TARIFA	LEGALIDAD
Contribución Especial (Solo Contratos de obra pública)	5%	Acuerdo No. 010 de 2009
Estampilla Pro-Cultura	2%	Acuerdo No. 010 de 2009
Estampilla Adulto Mayor	4%	Acuerdo No. 010 de 2009
Tasa Pro-Deporte	1% Municipal 2.5% Departamental	Acuerdo No. 010 de 2009
Estampilla para la Justicia Familiar	2% a partir de cobros superiores o iguales a 10 SMMLV	Acuerdo No. 001 de 2024
ICA	0.8% Servicios 0.5% compras	Acuerdo No. 010 de 2009

Nota 01: El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará hasta agotarse de conformidad con los precios unitarios ofertados en la propuesta económica presentada por el proponente adjudicatario.

4.3.2. Análisis técnico económico del presupuesto:

El análisis técnico y económico que sustenta el valor estimado del proceso de contratación se desarrolló conforme a los siguientes pasos:

A. Se verificaron las necesidades específicas de la entidad respecto a la adquisición de insumos.
B. Se revisó en la plataforma Colombia Compra Eficiente la existencia de Acuerdo Marco vigente que pudiera satisfacer la necesidad identificada.

Se revisó en la plataforma Colombia Compra Eficiente la existencia de Acuerdos Marco vigentes que pudieran satisfacer la necesidad identificada, encontrando la siguiente información:

- "Acuerdo Marco de servicios de Impresión" LP-AMP-114-2016" cuya vigencia fue de noviembre 18, 2016 hasta noviembre 18, 2019 (actualmente no está vigente).
- "Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión" CCE-103-AMP-2021 cuya vigencia fue de enero 25, de 2021 hasta Julio 25 de 2023 (actualmente no está vigente).
- "Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos II" CCE-925-AMP-2019 # Proceso CCENEG-018-1-2019 cuya vigencia fue de noviembre 22, 2019 hasta Enero 22, 2022 (actualmente no está vigente).
- Acuerdo Marco para contratar el suministro de papelería y útiles de oficina LP-AMP-102-2016 De septiembre 19, 2016 hasta septiembre 19, 2018, (actualmente no está vigente)

No obstante, estos Acuerdos Marcos no se encuentran vigentes actualmente, razón por la cual no es posible adquirir los productos requeridos a través de este mecanismo. Además, tras realizar un análisis detallado de las condiciones, área de aplicación, finalidades y catálogos incluidos en dicho Acuerdo Marco, se concluye que ninguno satisface plenamente la necesidad específica que enfrenta la entidad en esta oportunidad.

Por lo tanto, no es viable utilizar este Acuerdo Marco para la adquisición de los servicios referenciados en el presente estudio de conveniencia, lo que justifica la necesidad de adelantar un proceso contractual independiente que garantice el servicio adecuado y oportuno requerido.

En ese entendido, este Despacho considera necesario apartarse de los mismos para adelantar el presente proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía dispuesta en el Decreto 1082 de 2015.

A. Se solicitaron cotizaciones a proveedores para establecer los precios de referencia que regirán el proceso de contratación.
B. Para este estudio de mercado, se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización.
C. Con base en los precios cotizados, se elaboró el siguiente estudio de conveniencia:

ITEM	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	FICHA TECNICA			PRESUPUESTO OFICIAL		
		TAMAÑO DE HOJA	DESCRIPCION DE COPIAS Y ACABADOS	CANT	COTIZACION VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COTIZACION VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR PROMEDIO UNITARIO INCLUIDO IVA
1	IMPRESION	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 50	$ 50	$ 50
2	IMPRESION	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 210	$ 220	$ 215
3	IMPRESION	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 60	$ 60	$ 60
4	IMPRESION	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 150	$ 150	$ 150
5	COPIAS	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 50	$ 50	$ 50
6	COPIAS	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 150	$ 150	$ 150
7	COPIAS	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 60	$ 60	$ 60
8	COPIAS	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 150	$ 150	$ 150
9	ESCANER	CARTA	UNA (1) CARA	1	$ 50	$ 50	$ 50
10	ESCANER	CARTA	DOS (2) CARAS	1	$ 150	$ 150	$ 150
11	ESCANER	OFICIO	UNA (1) CARA	1	$ 60	$ 60	$ 60
12	ESCANER	OFICIO	DOS (2) CARAS	1	$ 150	$ 150	$ 150
TOTAL					$ 1.080,00	$ 1.100,00	$ 1.090,00

FICHA TÉCNICA 2: INSUMOS PARA IMPRESIÓN				COTIZACIÓN 1	COTIZACION 2	PROMEDIO
No.	Descripción de bien y/o producto	Unidad de Medida	Cant.	Valor Unitario Incluido IVA	Valor Unitario Incluido IVA	Valor Unitario Incluido IVA
1	Cabezal Plotter C9380A	Unidad	1	$ 862,000.00	$ 850,000.00	$ 856,000.00
2	Cabezal Plotter C9383A	Unidad	1	$ 862,000.00	$ 850,000.00	$ 856,000.00
3	Cabezal Plotter C9384A	Unidad	1	$ 862,000.00	$ 850,000.00	$ 856,000.00
4	Tinta epson 544 azul 70ml	Unidad	1	$ 70,250.00	$ 72,000.00	$ 71,125.00
5	Tinta epson 544 negro 70ml	Unidad	1	$ 70,250.00	$ 72,000.00	$ 71,125.00
6	Tinta epson 544 amarillo 70ml	Unidad	1	$ 70,250.00	$ 72,000.00	$ 71,125.00
7	Tinta epson 544 rojo 70ml	Unidad	1	$ 70,250.00	$ 72,000.00	$ 71,125.00
8	Tinta epson 504 azul 70ml	Unidad	1	$ 64,000.00	$ 66,000.00	$ 65,000.00
9	Tinta epson 504 negro 127ml	Unidad	1	$ 64,000.00	$ 66,000.00	$ 65,000.00
10	Tinta epson 504 amarillo 70ml	Unidad	1	$ 64,000.00	$ 66,000.00	$ 65,000.00
11	Tinta epson 504 rojo 70ml	Unidad	1	$ 64,000.00	$ 66,000.00	$ 65,000.00
12	Tinta epson 774 negro 140ml	Unidad	1	$ 303,450.00	$ 332,000.00	$ 317,725.00
13	Tinta epson 664 azul 70ml	Unidad	1	$ 59,500.00	$ 61,200.00	$ 60,350.00
14	Tinta epson 664 negro 70ml	Unidad	1	$ 59,500.00	$ 61,200.00	$ 60,350.00
15	Tinta epson 664 amarillo 70ml	Unidad	1	$ 59,500.00	$ 61,200.00	$ 60,350.00
16	Tinta epson 664 rojo 70ml	Unidad	1	$ 59,500.00	$ 61,200.00	$ 60,350.00
17	Tinta epson bk 673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
18	Tinta epson c 673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
19	Tinta epson lc 673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
20	Tinta epson lm 673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
21	Tinta epson m673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
22	Tinta epson y 673 70ml	Unidad	1	$ 182,070.00	$ 210,200.00	$ 196,135.00
23	Cartucho C2P04A Hp 62 XL Negro	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 460,000.00	$ 485,000.00
24	Cartucho C2P06A Hp 62 XL Color	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 460,000.00	$ 485,000.00
25	Cartucho Plotter Designjet 72. G	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
26	Cartucho Plotter Designjet 72. Magenta	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
27	Cartucho Plotter Designjet 72. Mk	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
28	Cartucho Plotter Designjet 72. Pk	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
29	Cartucho Plotter Designjet 72. Syan	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
30	Cartucho Plotter Designjet 72. Yellow	Unidad	1	$ 510,000.00	$ 525,000.00	$ 517,500.00
	TOTAL FICHA TECNICA 2		30	$ 8,836,870.00	$ 9,010,000.00	$ 8,923,435.00

No.	Descripción de bien y/o producto	Unidad de Medida	Cant.	Valor Unitario Incluido IVA	Valor Unitario Incluido IVA	Valor Unitario Incluido IVA
1	Acetato de bolsillo tamaño carta: fundas plásticas transparentes, formato carta, con apertura lateral o superior, resistentes a la manipulación y aptas para archivar documentos.	Paquete *100 unds	1	$ 21,000.00	$ 20,400.00	$ 20,700.00
2	Agenda de notas: Agenda de tamaño estándar, diseño moderno, con hojas rayadas o cuadriculadas, encuadernación resistente y portada flexible, adecuada para la toma de apuntes y organización de actividades.	Unidad	1	$ 40,250.00	$ 39,100.00	$ 39,675.00
3	Almohadilla grande para sellos: Almohadilla para sellos de dimensiones aproximadas 12,2 x 8,2 cm, superficie de entintado homogéneo, adecuada para uso frecuente en oficinas.	Unidad	1	$ 13,300.00	$ 12,920.00	$ 13,110.00
4	Bandas elásticas No. 22: Bandas de caucho elástico, tamaño estándar, alta resistencia y durabilidad para organizar documentos.	Paquete *12 unds	1	$ 1,172.50	$ 1,139.00	$ 1,155.75
5	Banderitas adhesivas para marcar páginas: Señaladores adhesivos en 5 colores surtidos, intensos, de fácil escritura y reposicionables, ideales para marcar y organizar documentos.	Paquete *125 unds	1	$ 2,450.00	$ 2,380.00	$ 2,415.00
6	Bayetilla blanca: Paño de microfibra blanca de 70 x 100 cm, suave y absorbente, apto para limpieza de superficies delicadas.	Unidad	1	$ 16,345.00	$ 15,878.00	$ 16,111.50

7	Bisturí grande con riel metálico: Cuchilla de corte manual, tamaño grande, con sistema de riel metálico para mayor precisión y seguridad.	Unidad	1	$ 5,950.00	$ 5,780.00	$ 5,865.00
8	Block de análisis de 4 columnas: Block de hojas tamaño oficio o carta, con impresión de 4 columnas, papel de buena calidad, ideal para registros contables o análisis de datos.	Unidad	1	$ 14,875.00	$ 14,450.00	$ 14,662.50
9	Bolígrafo de gel con acabado escarchado: Tinta de gel con efecto brillante, escritura suave y uniforme, colores surtidos.	Caja *10 unds	1	$ 10,500.00	$ 10,200.00	$ 10,350.00
10	Borrador de nata: Borradores blancos, suaves, no abrasivos, adecuados para borrar lápiz sin dañar el papel.	Caja *20 unds	1	$ 19,600.00	$ 19,040.00	$ 19,320.00
11	Borrador magnético para tablero: Borrador para tablero acrílico o blanco, con superficie de paño o felpa imantada, fácil de adherir a superficies metálicas.	Unidad	1	$ 1,750.00	$ 1,700.00	$ 1,725.00
12	Caja de cartón para archivo: Caja de cartón corrugado, dimensiones aproximadas 10,5 cm (ancho) x 26 cm (alto) x 39 cm (largo), con tapa integrada, resistente y apta para almacenamiento de documentos.	Unidad	1	$ 14,900.00	$ 14,500.00	$ 14,700.00
13	Calculadora de 12 dígitos: Calculadora electrónica con pantalla grande, teclas plásticas, dimensiones aproximadas 147 x 106,5 x 29 mm, funciones básicas y de memoria.	Unidad	1	$ 26,250.00	$ 25,500.00	$ 25,875.00
14	Cámara web para PC: Cámara web con resolución Full HD 1080p, conexión USB, compatible con equipos de escritorio y portátiles, ideal para videollamadas.	Unidad	1	$ 155,000.00	$ 140,000.00	$ 147,500.00
15	Carpeta de cartón tamaño oficio con refuerzo para legajar, personalizada con impresión del escudo del Municipio de Villeta. Debe incluir espacios impresos para diligenciar: número de carpeta, tomo, "de", nombre de la dependencia, oficina, código, serie documental, subserie documental, descripción, fechas extremas, desde, hasta y año de producción. Fabricada en cartón resistente, adecuada para el archivo y organización de documentos institucionales, garantizando durabilidad y fácil identificación de la información archivística.	Unidad	1	$ 12,800.00	$ 12,100.00	$ 12,450.00
16	Cartón corrugado por pliegos: Pliegos de cartón corrugado, resistentes, aptos para manualidades, embalaje y protección de documentos.	Pliego	1	$ 2,975.00	$ 2,890.00	$ 2,932.50
17	Cartón paja por pliegos: Pliegos de cartón paja, de grosor estándar, útiles para encuadernación, soportes y manualidades.	Pliego	1	$ 6,475.00	$ 6,290.00	$ 6,382.50
18	Cartulina de colores surtidos tamaño 1/8: cartulina en colores variados, tamaño fracción 1/8, superficie lisa y resistente.	Paquete *10 unds	1	$ 2,275.00	$ 2,210.00	$ 2,242.50
19	Cartulina opalina tamaño carta 180 g: cartulina opalina blanca, gramaje 180 g/m², tamaño carta, ideal para presentaciones y manualidades.	Paquete *25 unds	1	$ 10,150.00	$ 9,860.00	$ 10,005.00
20	Cartulina piel de ángel: cartulina opalina blanca, gramaje 180 g/m², tamaño carta, ideal para presentaciones y manualidades.	Paquete *25 unds	1	$ 14,875.00	$ 14,450.00	$ 14,662.50
21	Cartulina de colores por pliegos: cartulina en colores surtidos, tamaño estándar, superficie lisa.	Paquete *5 unds	1	$ 1,435.00	$ 1,394.00	$ 1,414.50
22	CD regrabable: Taco de 25 unidades de discos compactos regrabables, capacidad estándar, con funda protectora.	Taco *25 unds	1	$ 92,750.00	$ 90,100.00	$ 91,425.00
23	CD-R para grabar 700 MB/80 minutos: Taco de 50 unidades de discos compactos para grabación, capacidad 700 MB o 80 minutos, con sobre o funda protectora.	Taco *50 unds	1	$ 75,250.00	$ 73,100.00	$ 74,175.00
24	Chinche metálico colores surtidos: chinches metálicos, colores variados, punta afilada y cabeza resistente.	Caja *50 unds	1	$ 1,627.50	$ 1,581.00	$ 1,604.25

25	Cinta de cera para impresora: Rollo de cinta de cera negra, dimensiones 110 mm x 74 m, compatible con impresoras de etiquetas.	Rollo	1	$ 66,500.00	$ 65,000.00	$ 65,750.00
26	Cinta de enmascarar 24x40 mm: Rollo de cinta adhesiva de papel, ancho 24 mm, largo 40 m, fácil de remover, ideal para protección y señalización temporal.	Rollo	1	$ 10,150.00	$ 9,860.00	$ 10,005.00
27	Cinta de enmascarar 48x40 mm: Rollo de cinta adhesiva de papel crepé, ancho 48 mm, largo 40 m, fácil de aplicar y remover sin dejar residuos.	Rollo	1	$ 19,250.00	$ 18,700.00	$ 18,975.00
28	Cinta transparente 12x20 mm: Rollo de cinta adhesiva transparente, ancho 12 mm, largo 20 m, alta adherencia, fácil corte y remoción, ideal para uso general de oficina y embalaje ligero.	Unidad	1	$ 507.50	$ 493.00	$ 500.25
29	Cinta transparente 24x40 mm: Rollo de cinta adhesiva transparente, ancho 24 mm, largo 40 m, buena adherencia y resistencia, adecuada para sellado, embalaje y uso cotidiano en oficina.	Unidad	1	$ 2,625.00	$ 2,550.00	$ 2,587.50
	Cinta transparente 48x40 mm: Rollo de cinta adhesiva transparente, ancho 48 mm, largo 40 m, alta adherencia y durabilidad, ideal para embalaje, protección y uso general en oficinas.	Unidad	1	$ 3,150.00	$ 3,060.00	$ 3,105.00
31	Clip metálico mariposa: Clips metálicos tipo mariposa, fabricados en acero resistente, con diseño ergonómico para sujetar hasta 25 hojas sin dañar el papel.	Caja *50 unds	1	$ 4,375.00	$ 4,250.00	$ 4,312.50
32	Colbón o pegante 225 gr con frasco aplicador (unidad) Envase de 225 gramos de adhesivo blanco, con frasco aplicador para uso preciso, ideal para pegar papel, cartón y materiales similares en oficina y manualidades.	Unidad	1	$ 13,475.00	$ 13,090.00	$ 13,282.50
33	Colores largos de 4 mm doble punta en varios tonos: Colores largos de cera, con doble punta y grosor aproximado de 4 mm. Incluye tonos surtidos que permiten una amplia variedad de colores para dibujo y coloreado.	Caja *12 unds	1	$ 8,400.00	$ 8,160.00	$ 8,280.00
34	Cosedora manual , capacidad para grapar hasta 20 hojas, con entrada de papel de 30 cm, diseño ergonómico y mecanismo de fácil uso.	Unidad	1	$ 11,200.00	$ 10,880.00	$ 11,040.00
35	Cosedora semi-industrial modelo 324: Cosedora manual semi-industrial, capacidad para grapar hasta 50 hojas, robusta y durable, adecuada para uso intensivo en oficinas y talleres.	Unidad	1	$ 47,250.00	$ 45,900.00	$ 46,575.00
36	Crayón de colores surtidos: crayones de colores surtidos, fabricados con materiales no tóxicos, textura suave y alta pigmentación, ideales para actividades artísticas infantiles.	Caja *6 unds	1	$ 2,187.50	$ 2,125.00	$ 2,156.25
37	Cuaderno 5 materias: Cuaderno argollado de tamaño estándar, con 5 materias, hojas cuadriculadas de alta calidad, encuadernación resistente y portada decorativa.	Unidad	1	$ 30,275.00	$ 29,410.00	$ 29,842.50
38	Cuaderno grande cosido: Cuaderno grande con encuadernación cosida, pasta dura y hojas cuadriculadas, contenido 100 hojas de papel resistente, ideal para notas y trabajos escolares.	Unidad	1	$ 15,400.00	$ 14,960.00	$ 15,180.00
39	Cuentos ilustrados para niños y niñas (mediano) Libro de cuentos ilustrados de tamaño mediano, con textos y dibujos adecuados para niños y niñas, diseñado para fomentar la lectura y la imaginación.	Unidad	1	$ 8,750.00	$ 8,500.00	$ 8,625.00

40	Diadema con micrófono 3.5 mm para PC: Diadema con micrófono integrado y conector de 3.5 mm, diseñada para anular ruidos ambientales. Ideal para videollamadas, conferencias y uso en plataformas como Skype. Compatible con la mayoría de computadores y laptops.	Unidad	1	$ 93,860.00	$ 92,350.00	$ 93,105.00
41	Disco duro externo almacenamiento 1 TB antigolpes: Disco duro externo con capacidad de 1 TB, carcasa resistente a golpes y caídas, interfaz USB 3.2, compatible con sistemas Windows, Mac y Linux. Diseño compacto y portátil, ideal para almacenamiento seguro de datos.	Unidad	1	$ 420,000.00	$ 400,000.00	$ 410,000.00
42	DVD-R con sobre y/o funda imprimibles para leibold. Taco con 50 discos DVD- R, capacidad estándar, con sobres y fundas imprimibles compatibles con impresoras Leibold, ideales para almacenamiento y distribución de datos digitales.	Taco *50 unds	1	$ 77,000.00	$ 74,800.00	$ 75,900.00
43	Escarcha por libra: Escarcha decorativa en presentación por libra, de colores variados, ideal para manualidades, trabajos artísticos y decoraciones.	Libra	1	$ 17,500.00	$ 17,000.00	$ 17,250.00
44	Escarcha tubos pequeños Tubos pequeños con escarcha decorativa en colores surtidos, aptos para manualidades y proyectos creativos.	Unidad	1	$ 455.00	$ 442.00	$ 448.50
45	Escuadra plástica 60-32 v: Escuadra plástica transparente, con medidas de 60 y 32 cm, resistente y ligera, adecuada para dibujo técnico y trabajos escolares.	Unidad	1	$ 4,725.00	$ 4,590.00	$ 4,657.50
46	Esfero de tinta negra: bolígrafos de tinta negra, con escritura suave, cuerpo ergonómico y tapa segura, aptos para uso diario en oficina y estudio.	Caja *12 unds	1	$ 9,450.00	$ 9,180.00	$ 9,315.00
47	Esfero de tinta roja: bolígrafos de tinta roja, escritura fluida y cuerpo ergonómico, ideales para correcciones y anotaciones.	Caja *12 unds	1	$ 9,450.00	$ 9,180.00	$ 9,315.00
48	Etiqueta estiquer: etiquetas adhesivas compatibles con impresoras Zebra GT 800, tamaño 100 mm x 50 mm, resistentes y de alta calidad para identificación y codificación.	Unidad	1	$ 96,250.00	$ 93,500.00	$ 94,875.00
49	Fichero de papel: Fichero para tarjetas o documentos tamaño 10 x 15 cm, fabricado en material resistente, ideal para organización y archivo.	Unidad	1	$ 12,600.00	$ 12,240.00	$ 12,420.00
50	Fomi 1/8 en colores surtidos: Pliegos de fomi de 1/8 de pulgada de grosor, en colores surtidos, material flexible y resistente para manualidades y proyectos escolares.	Paquete *10 unds	1	$ 6,475.00	$ 6,290.00	$ 6,382.50
51	Fomi x pliego: Fomi escarchado en colores variados, con textura brillante y superficie resistente, ideal para trabajos artísticos y decorativos.	Pliego	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
52	Gancho clip para papel, capacidad 20 hojas: Caja con 100 ganchos metálicos para papel, capacidad para sujetar hasta 20 hojas, diseño resistente y reutilizable.	Caja *100 unds	1	$ 1,487.50	$ 1,445.00	$ 1,466.25
53	Gancho legajador plástico: Ganchos legajadores de plástico, resistentes y flexibles, ideales para organizar documentos y expedientes.	Paquete *20 unds	1	$ 3,675.00	$ 3,570.00	$ 3,622.50
54	Gancho legajador plástico largo para expediente: Gancho plástico largo con capacidad para sujetar hasta 1000 hojas, adecuados para archivos voluminosos.	unidad	1	$ 17,500.00	$ 17,000.00	$ 17,250.00
55	Gancho para cosedora estándar: Caja con 5,000 ganchos metálicos para cosedoras estándar, fabricados en acero resistente para uso frecuente en	Caja *5,000 unds	1	$ 4,550.00	$ 4,420.00	$ 4,485.00

	oficina.					
56	Grabador de voz digital: Grabador de voz digital con almacenamiento interno de 4 GB, ranura para tarjeta micro SD hasta 32 GB, conector USB integrado para transferencia de archivos y grabación en formato PCM lineal.	Unidad	1	$ 585,000.00	$ 590,000.00	$ 587,500.00
57	Guillotina metálica o cortador de papel: Guillotina metálica para corte de papel, tamaño 15 x 12 pulgadas, con base estable y cuchilla afilada, ideal para cortes precisos en oficina y talleres.	Unidad	1	$ 174,125.00	$ 169,150.00	$ 171,637.50
58	Hojas Kimberly: Hojas de papel Kimberly, de alta calidad y resistencia, aptas para impresión y uso general en oficina.	Paquete *100 unds	1	$ 28,875.00	$ 28,050.00	$ 28,462.50
59	Huelleros o almohadilla dactilar: Almohadilla dactilar con tinta de secado rápido, capacidad para aproximadamente 1,200 usos, ideal para identificación y registros oficiales.	Unidad	1	$ 3,500.00	$ 3,400.00	$ 3,450.00
60	Humedecedor dactilar 14 gr, agarre positivo Envase de 14 gramos de humedecedor dactilar, con fórmula especial para facilitar la toma de huellas, clasificación y archivo de documentos.	Unidad	1	$ 3,675.00	$ 3,570.00	$ 3,622.50
61	Kit de pinceles planos: Set de 12 pinceles planos de diferentes tamaños, con cerdas sintéticas, aptos para pintura artística y manualidades.	Unidad	1	$ 17,500.00	$ 17,000.00	$ 17,250.00
62	Lápiz corrector de papel líquido: Caja con 12 lápices correctores líquidos, de secado rápido y cobertura uniforme, ideales para corregir errores en documentos escritos.	Caja *12 unds	1	$ 14,700.00	$ 14,280.00	$ 14,490.00
63	Lápiz negro de madera: Caja con 12 lápices de grafito negro, madera resistente y mina de dureza estándar, aptos para escritura y dibujo.	Caja *12 unds	1	$ 5,880.00	$ 5,712.00	$ 5,796.00
64	Lápiz rojo de madera: Caja con 12 lápices de color rojo, madera sólida y mina de alta pigmentación, ideales para correcciones y anotaciones.	Caja *12 unds	1	$ 6,930.00	$ 6,732.00	$ 6,831.00
65	Libro contable: Libro contable con 300 folios impresos en 3 columnas, encuadernado en pasta dura, tamaño estándar para registros contables y financieros.	unidad	1	$ 34,125.00	$ 33,150.00	$ 33,637.50
66	Limpiapipas chelines: Limpiapipas, flexibles y de colores variados, utilizados para manualidades y actividades creativas.	Paquete *100 unds	1	$ 10,500.00	$ 10,200.00	$ 10,350.00
67	Lupa 75 mm: Lupa con lente de vidrio reforzado de 75 mm de diámetro, montada en marco plástico resistente, ideal para lectura y trabajos de precisión.	Unidad	1	$ 3,675.00	$ 3,570.00	$ 3,622.50
68	Marcador borrable recargable con tinta indeleble y punta cónica, colores varios: Caja con 10 marcadores borrables recargables, tinta indeleble, punta cónica, colores surtidos, aptos para pizarras blancas y superficies no porosas.	Caja *10 unds	1	$ 24,500.00	$ 23,800.00	$ 24,150.00
69	Marcador permanente colores variados intensos: Caja con 10 marcadores permanentes en colores azul, rojo, negro y verde, tinta de secado rápido y alta pigmentación para uso en diversas superficies.	Caja *10 unds	1	$ 20,125.00	$ 19,550.00	$ 19,837.50
70	Marcador permanente color negro: Caja con 10 marcadores permanentes de color negro, tinta resistente al agua y de secado rápido, ideales para etiquetado y señalización.	Caja *10 unds	1	$ 20,125.00	$ 19,550.00	$ 19,837.50

71	Marcador permanente colores variados intensos: Caja con 10 marcadores permanentes en colores surtidos, tinta de alta intensidad y secado rápido, aptos para múltiples superficies.	Caja *10 unds	1	$ 20,125.00	$ 19,550.00	$ 19,837.50
72	Marcador permanente colores variados intensos: Caja con 8 marcadores permanentes en colores surtidos, con tinta duradera y secado rápido, para uso en oficina y manualidades.	Caja *8 unds	1	$ 35,000.00	$ 34,000.00	$ 34,500.00
73	Memoria SD 4K de 64 GB: Tarjeta de memoria SD con capacidad de 64 GB, compatible con grabación y reproducción en resolución 4K, alta velocidad de transferencia y durabilidad.	Unidad	1	$ 108,500.00	$ 105,400.00	$ 106,950.00
74	Memoria USB 16 GB: Memoria USB con capacidad de 16 GB, conexión estándar USB 2.0 o superior, diseño compacto y resistente para almacenamiento y transferencia de datos.	Unidad	1	$ 25,900.00	$ 25,160.00	$ 25,530.00
75	Memoria USB 32 GB: Memoria USB con capacidad de 32 GB, compatible con USB 2.0 y 3.0, diseño portátil y resistente, ideal para almacenamiento de archivos digitales.	Unidad	1	$ 32,025.00	$ 31,110.00	$ 31,567.50
76	Memoria USB 64 GB: Memoria USB con capacidad de 64 GB, alta velocidad de transferencia, diseño compacto y resistente para uso en oficina y personal.	Unidad	1	$ 31,500.00	$ 30,600.00	$ 31,050.00
77	Memoria USB 8 GB: Memoria USB con capacidad de 8 GB, conexión estándar, diseño ergonómico y resistente, adecuada para almacenamiento básico de datos.	Unidad	1	$ 23,800.00	$ 23,120.00	$ 23,460.00
78	Micro punta con punta de soporte plástico, trazo 0.5 mm: Caja con 10 micro puntas para portaminas, grosor de trazo 0.5 mm, con soporte plástico para mayor durabilidad y precisión en escritura y dibujo.	Caja *10 unds	1	$ 18,375.00	$ 17,850.00	$ 18,112.50
79	Mouse óptico USB: Mouse óptico con conexión USB, diseño ergonómico, sensor óptico de alta precisión, compatible con la mayoría de computadores y laptops.	Unidad	1	$ 23,800.00	$ 23,120.00	$ 23,460.00
80	Multitoma 6 salidas: Multitoma eléctrica con 6 tomas de corriente, diseño compacto y seguro, con protección contra sobrecargas.	Unidad	1	$ 61,500.00	$ 62,500.00	$ 62,000.00
81	Notas adhesivas colores mate y neón: Bloc de notas adhesivas en colores surtidos mate y neón, 400 hojas tamaño 76 x 76 mm, adhesivo resistente y removible, ideal para recordatorios y señalización.	Unidad	1	$ 11,900.00	$ 11,560.00	$ 11,730.00
82	Numerador: Numerador manual de 8 dígitos, mecanismo ergonómico para numeración secuencial en documentos y formularios.	Unidad	1	$ 4,900.00	$ 4,760.00	$ 4,830.00
83	Nylon No. 20: Bobina de hilo de nylon número 20, resistente y flexible, apto para manualidades y reparaciones.	Unidad	1	$ 3,325.00	$ 3,230.00	$ 3,277.50
84	Palo de paleta mediano: Paquete con 1,000 palos de paleta de tamaño mediano, fabricados en madera resistente y lisa, aptos para manualidades y usos industriales.	Paquete *1.000 unds	1	$ 30,625.00	$ 29,750.00	$ 30,187.50
85	Palo pincho de 30 cm: Paquete con 100 palos pinchos de 30 cm de longitud, madera resistente y lisa, utilizados en manualidades y actividades recreativas.	Unidad	1	$ 7,175.00	$ 6,970.00	$ 7,072.50
86	Papel bond de colores pasteles: Block con 500 hojas de papel bond en colores pasteles, tamaño estándar, gramaje adecuado para impresión y escritura.	Unidad	1	$ 33,250.00	$ 32,300.00	$ 32,775.00
87	Papel calipso por 1/8: Paquete con 10 pliegos de papel calipso en tamaño 1/8, colores surtidos, textura lisa y resistente para manualidades.	Paquete *10 unds	1	$ 3,237.50	$ 3,145.00	$ 3,191.25

88	Papel celofán por pliego, colores surtidos: Paquete con 25 pliegos de papel celofán en colores variados, transparente y flexible, ideal para envolturas y decoración.	Paquete *25 unds	1	$ 20,125.00	$ 19,550.00	$ 19,837.50
89	Papel crepé: Paquete con 10 pliegos de papel crepé, colores surtidos, textura arrugada y flexible, utilizado en manualidades y decoraciones.	Paquete *10 unds	1	$ 9,100.00	$ 8,840.00	$ 8,970.00
90	Papel fotográfico A4: Paquete con 20 hojas de papel fotográfico de 200 gramos, tamaño A4, alta calidad para impresión de fotografías y gráficos.	Paquete *20 unds	1	$ 8,750.00	$ 8,500.00	$ 8,625.00
91	Papel iris tamaño carta en colores surtidos: Block con 35 hojas de papel iris tamaño carta, colores variados, textura lisa y brillante, ideal para manualidades y presentaciones.	Unidad	1	$ 4,900.00	$ 4,760.00	$ 4,830.00
92	Papel kraft rollo 60 gr, 18" 5.0 kg: Rollo de papel kraft de 60 gramos por metro cuadrado, ancho 18 pulgadas, peso aproximado 5 kg, resistente y versátil para embalaje y manualidades.	Rollo	1	$ 33,250.00	$ 32,300.00	$ 32,775.00
93	Papel origami 20x20 cm en colores variados: Block con 50 hojas de papel origami tamaño 20 x 20 cm, colores surtidos, textura lisa y fácil de doblar para trabajos artísticos.	Unidad	1	$ 9,625.00	$ 9,350.00	$ 9,487.50
94	Papel para plotter 70 cm: Rollo de papel para plotter con ancho de 70 cm, compatible con impresoras de gran formato, ideal para planos, gráficos y diseños.	Rollo	1	$ 140,000.00	$ 138,000.00	$ 139,000.00
95	Papel periódico por pliego: Paquete con 25 hojas de papel periódico de 48 gramos, tamaño 70 x 100 cm, adecuado para embalaje y usos generales.	Paquete *25 unds	1	$ 6,781.25	$ 6,587.50	$ 6,684.38
96	Papel seda: Paquete con 25 hojas de papel seda, textura fina y suave, colores variados, utilizado en manualidades y embalajes delicados.	Paquete *25 unds	1	$ 5,687.50	$ 5,525.00	$ 5,606.25
97	Papelera de piso malla mediana: Papelera de piso fabricada en malla metálica, tamaño mediano 23 x 26 cm, diseño resistente y funcional para oficina.	Unidad	1	$ 24,500.00	$ 23,800.00	$ 24,150.00
98	Cartón paja de 1/8: Paquete con 10 unidades de cartón paja de 1/8 de pulgada de grosor, peso aproximado 375 gramos, apto para manualidades y encuadernación.	Paquete *10 unds	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
99	Pegante en barra 40 gr: Pegante en barra de 40 gramos, fórmula no tóxica, fácil aplicación, ideal para papel, cartón y manualidades escolares.	Unidad	1	$ 3,937.50	$ 3,825.00	$ 3,881.25
100	Pegante x 1000 ml: Envase de pegante líquido de 1000 ml, adhesivo de alta resistencia para uso en papel, cartón y materiales diversos.	Unidad	1	$ 20,300.00	$ 19,720.00	$ 20,010.00
101	Perforadora 1040 metálica de dos huecos: Perforadora metálica de dos agujeros, capacidad para perforar hasta 18 hojas simultáneamente, diseño robusto y ergonómico.	Unidad	1	$ 30,275.00	$ 29,410.00	$ 29,842.50
102	Perforadora semi-industrial 1050 de dos huecos: Perforadora semi-industrial metálica de dos agujeros, capacidad para 70 hojas, con rejilla guía, manija plástica y pines de acero para mayor precisión.	Unidad	1	$ 54,250.00	$ 52,700.00	$ 53,475.00
103	Pila carbon AA (tira): Tira con 20 pilas carbon tamaño AA, alta duración y rendimiento para dispositivos electrónicos comunes.	Tira *10 unds	1	$ 33,250.00	$ 32,300.00	$ 32,775.00
104	Pila alcalina AA (par): Par de pilas alcalinas tamaño AA, aptas para dispositivos de bajo y mediano consumo.	Par	1	$ 7,700.00	$ 7,480.00	$ 7,590.00
105	Pila alcalina AAA (par): Par de pilas alcalinas tamaño AAA, diseño compacto y alta duración para dispositivos pequeños.	Par	1	$ 7,700.00	$ 7,480.00	$ 7,590.00

106	Pila carbon AAA (tira): Tira con 20 pilas alcalinas tamaño AAA, aptas para uso en dispositivos electrónicos portátiles.	Tira *10 unds	1	$ 30,800.00	$ 29,920.00	$ 30,360.00
107	Pilas AA recargables con cargador para 4 pilas (Par): Par de pilas recargables tamaño AA, con cargador incluido para 4 pilas, alta capacidad y durabilidad.	Par	1	$ 84,000.00	$ 81,600.00	$ 82,800.00
108	Pilas AAA recargables con cargador para 4 pilas (Par): Par de pilas recargables tamaño AAA, incluye cargador para 4 pilas, ideales para uso prolongado y ahorro energético.	Par	1	$ 23,625.00	$ 22,950.00	$ 23,287.50
109	Pilas AA recargables (Par): Par de pilas recargables tamaño AA, alta capacidad y rendimiento para dispositivos electrónicos.	Par	1	$ 36,750.00	$ 35,700.00	$ 36,225.00
110	Pilas AAA recargables (Par): Par de pilas recargables tamaño AAA, diseño compacto y recargable para múltiples usos.	Par	1	$ 23,625.00	$ 22,950.00	$ 23,287.50
111	Pincel Nº 10 plano: Pincel plano número 10, cerdas sintéticas, mango ergonómico, ideal para pintura artística y manualidades.	Unidad	1	$ 2,240.00	$ 2,176.00	$ 2,208.00
112	Pincel Nº 12 plano: Pincel plano número 12, con cerdas sintéticas resistentes, mango cómodo para trabajos de pintura detallada.	Unidad	1	$ 3,325.00	$ 3,230.00	$ 3,277.50
113	Pincel Nº 2 plano: Pincel plano número 2, cerdas suaves, adecuado para detalles finos en pintura y manualidades.	Unidad	1	$ 700.00	$ 680.00	$ 690.00
114	Pincel Nº 6 plano: Pincel plano número 6, cerdas sintéticas, mango ergonómico, para trabajos de pintura y decoración.	Unidad	1	$ 1,312.50	$ 1,275.00	$ 1,293.75
115	Pincel Nº 8 plano: Pincel plano número 8, diseño ergonómico, cerdas resistentes, ideal para pintura artística y manualidades.	Unidad	1	$ 1,610.00	$ 1,564.00	$ 1,587.00
116	Pistola para silicona delgada: Pistola aplicadora para barras de silicona delgada, diseño ergonómico, compatible con barras estándar, ideal para manualidades y reparaciones.	unidad	1	$ 16,450.00	$ 15,980.00	$ 16,215.00
117	Pitillos plásticos: Paquete con 500 pitillos plásticos, tamaño estándar, resistentes y flexibles, aptos para consumo de bebidas.	Paquete *500 unds	1	$ 36,750.00	$ 35,700.00	$ 36,225.00
118	Planillero acrílico oficio con gancho metálico: Planillero de acrílico tamaño oficio, con gancho metálico para colgar, diseño transparente y resistente.	Unidad	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
119	Planillero de madera oficio con gancho metálico: Planillero de madera tamaño oficio, equipado con gancho metálico para colgar, acabado liso y resistente.	Unidad	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
120	Plastilina en barra, surtida: Caja con 12 barras de plastilina en colores surtidos, maleable y no tóxica, ideal para modelado y actividades artísticas.	Caja *12 unds	1	$ 12,775.00	$ 12,410.00	$ 12,592.50
121	Plumón punta fina: Caja con 12 plumones de punta fina, colores surtidos, tinta de secado rápido y alta pigmentación, aptos para dibujo y escritura.	Caja *12 unds	1	$ 9,100.00	$ 8,840.00	$ 8,970.00
122	Regla corriente plástica 30 cm: Regla plástica transparente de 30 cm, con graduación en centímetros y milímetros, resistente y ligera.	Unidad	1	$ 1,505.00	$ 1,462.00	$ 1,483.50
123	Regla metálica 30 cm: Regla metálica de 30 cm, fabricada en acero inoxidable, resistente y durable para mediciones precisas.	Unidad	1	$ 1,540.00	$ 1,496.00	$ 1,518.00
124	Regulador de energía (UPS) 650, 8 tomas: Regulador de energía con capacidad de 650 VA, equipado con 8 tomas, protección contra sobrecargas y picos de voltaje, ideal para equipos electrónicos.	Unidad	1	$ 297,500.00	$ 289,000.00	$ 293,250.00
125	Resaltadores en 6 colores variados intensos: Caja con 10 resaltadores en 6 colores intensos (azul, rosado, verde, amarillo, naranja y violeta), tinta fluorescente de secado rápido y punta biselada.	Caja *10 unds	1	$ 18,725.00	$ 18,190.00	$ 18,457.50

126	Resma papel blanco de 75 gr, 500 hojas tamaño carta: Caja con 10 resmas de papel blanco tamaño carta, gramaje 75 gramos por metro cuadrado, compatible con impresoras y troqueladoras, de buen desempeño.	Caja *10 unds	1	$ 345,000.00	$ 340,000.00	$ 342,500.00
127	Resma papel blanco de 75 gr, 500 hojas tamaño oficio: Caja con 10 resmas de papel blanco tamaño oficio, gramaje 75 gramos, alta calidad para impresión y uso general.	Caja *10 unds	1	$ 370,000.00	$ 365,000.00	$ 367,500.00
128	Rollo adhesivo transparente 20 metros x 45 cm: Rollo de adhesivo transparente con dimensiones de 20 metros de largo por 45 cm de ancho. Fabricado en material plástico flexible y resistente, con superficie autoadhesiva de alta adherencia. Ideal para forrar, proteger y laminar libros, documentos, superficies escolares y de oficina. Fácil de cortar y aplicar, no deja residuos al retirar.	Rollo	1	$ 70,000.00	$ 68,000.00	$ 69,000.00
129	Saca ganchos metálico negro: Herramienta para extracción de ganchos metálicos, diseño ergonómico y resistente, color negro.	Unidad	1	$ 2,625.00	$ 2,550.00	$ 2,587.50
130	Sello fechador manual: Sello manual con fechador ajustable, diseño compacto y mecanismo fácil de usar, ideal para documentos oficiales.	Unidad	1	$ 4,900.00	$ 4,760.00	$ 4,830.00
131	Separador folder plástico tamaño carta: Paquete con 5 separadores plásticos tamaño carta, colores surtidos, resistentes y flexibles para organización de carpetas.	Paquete *5 unds	1	$ 2,362.50	$ 2,295.00	$ 2,328.75
132	Separador folder plástico tamaño oficio: Paquete con 5 separadores plásticos tamaño oficio, colores variados, durables y flexibles para clasificación documental.	Paquete *5 unds	1	$ 2,450.00	$ 2,380.00	$ 2,415.00
133	Silicona en barra delgada: Barra de silicona delgada de 700 gramos, compatible con pistolas aplicadoras estándar, adhesivo fuerte y rápido secado.	Unidad	1	$ 28,000.00	$ 27,200.00	$ 27,600.00
134	Silicona líquida (Frasco 250 gr): Frasco de silicona líquida de 250 gramos, adhesivo transparente de secado rápido, ideal para manualidades y reparaciones.	Unidad	1	$ 11,025.00	$ 10,710.00	$ 10,867.50
135	Sobre blanco tamaño oficio: Caja con 50 sobres blancos tamaño oficio, fabricados en papel resistente, aptos para correspondencia y archivo.	Caja *50 unds	1	$ 27,125.00	$ 26,350.00	$ 26,737.50
136	Sobre de manila tamaño carta especial: Paquete con 100 sobres de manila tamaño carta especial (25 x 31 cm), resistentes y adecuados para documentos voluminosos.	Paquete *100 unds	1	$ 15,925.00	$ 15,470.00	$ 15,697.50
137	Sobre de manila tamaño gigante: Paquete con 100 sobres de manila tamaño gigante 27 x 37 cm, fabricados en papel resistente para documentos grandes.	Paquete *100 unds	1	$ 21,000.00	$ 20,400.00	$ 20,700.00
138	Sobre de manila tamaño oficio: Paquete con 100 sobres de manila tamaño oficio 21 x 27 cm, aptos para archivo y correspondencia.	Paquete *100 unds	1	$ 12,425.00	$ 12,070.00	$ 12,247.50
139	Sobre o almohadilla para DVD: Paquete con 100 sobres o almohadillas protectoras para DVD, fabricados en material acolchado para protección de discos.	Paquete *100 unds	1	$ 15,925.00	$ 15,470.00	$ 15,697.50
140	Tablero acrílico: Tablero acrílico transparente de 80 x 120 cm, resistente y ligero, ideal para presentaciones y señalización.	Unidad	1	$ 166,250.00	$ 161,500.00	$ 163,875.00
141	Tajalápiz metálico: Caja con 24 tajalápices metálicos, diseño compacto y afilado, aptos para lápices de diferentes grosores.	Caja *24 unds	1	$ 10,500.00	$ 10,200.00	$ 10,350.00

142	Teclado + mouse inalámbrico estándar: Set inalámbrico que incluye teclado y mouse estándar, conexión por radiofrecuencia, compatible con la mayoría de computadores.	Unidad	1	$ 115,500.00	$ 112,200.00	$ 113,850.00
143	Teclado conexión USB: Teclado con conexión USB, diseño ergonómico y teclas de respuesta rápida, apto para uso general en oficina y hogar.	Unidad	1	$ 45,500.00	$ 44,200.00	$ 44,850.00
144	Tempera paleta pincel colores surtidos: Caja con 6 temperas en paleta, colores surtidos, de secado rápido y alta pigmentación, incluye pincel para aplicación.	Caja *6 unds	1	$ 4,375.00	$ 4,250.00	$ 4,312.50
145	Tijera de oficina 7.5" colores varios, acero inoxidable: Tijera de oficina de 7.5 pulgadas, hoja de acero inoxidable, mango en colores surtidos, diseño ergonómico y resistente.	Unidad	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
146	Tijera milimétrica punta roma, colores varios: Tijera con punta roma y corte milimétrico, mango en colores variados, fabricada en acero inoxidable, ideal para trabajos precisos.	Unidad	1	$ 2,975.00	$ 2,890.00	$ 2,932.50
147	Tinta azul para sellos 30 CC: Frasco de tinta azul para sellos, contenido de 30 cc, fórmula de secado rápido y alta pigmentación	Unidad	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
148	Tinta negra para sellos 30 CC: Frasco de tinta negra para sellos, 30 cc, de secado rápido y alta calidad para impresión clara y duradera.	Unidad	1	$ 7,350.00	$ 7,140.00	$ 7,245.00
149	Velcro negro para costura (Rollo 2 cm x 25 m): Rollo de velcro negro para costura, ancho 2 cm, longitud 25 metros, resistente y fácil de cortar y coser.	Rollo	1	$ 45,500.00	$ 44,200.00	$ 44,850.00
150	Vinilo escolar x 1,000 ml: Envase de 1,000 ml de vinilo escolar, adhesivo líquido transparente, ideal para manualidades y trabajos artísticos.	Unidad	1	$ 16,100.00	$ 15,640.00	$ 15,870.00
TOTAL FICHA TECNICA 1			**150**	**$ 5,419,976.25**	**$ 5,284,711.50**	**$ 5,352,343.88**

De conformidad con el anterior estudio de mercado, el valor promedio unitario de los bienes y/o servicios solicitados por la Entidad asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE. ($14.277.322) INCLUIDO IVA.**

En consecuencia, y con base en el análisis técnico y económico previamente expuesto, así como en el presupuesto disponible de la Entidad y el histórico de contrataciones relacionadas con el objeto contractual, se establece como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($205.000.000) INCLUIDO IVA.** y contempla la totalidad de los costos directos e indirectos derivados de la ejecución del contrato.

Nota 01: El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y se ejecutará de

conformidad con los valores unitarios ofertados en la propuesta económica presentada por el proveedor adjudicatario, hasta agotar el monto total establecido.

El oferente deberá presentar su oferta económica por el sistema de precios unitarios a monto agotable. Conforme a este sistema de precios, el valor de la oferta económica corresponderá a la discriminación de precios unitarios de cada uno de los elementos objeto de la presente contratación y su totalización, el valor total unitario es el que se tendrá en cuenta para efectos del pago de los elementos efectivamente entregados en la forma establecida en el presente estudio y para determinar las cantidades y agotamiento del presupuesto oficial. Sin perjuicio de lo anterior el valor consignado en la plataforma SECOP 2 deberá ser el valor total de la presente Convocatoria Pública.

En dicho precio se entenderán comprendidos los costos directos e indirectos, incluidos las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades. El valor total unitario a partir del cual los proponentes deben presentar su oferta económica es el resultado de la sumatoria de los valores unitarios que corresponde al total unitario obtenido del análisis de precios realizado por el municipio.

Todo error u omisión en la estimación del valor del contrato, indebida interpretación del alcance del servicio o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores integrantes de los costos, será por cuenta y riesgo del proponente. El proponente deberá tener en cuenta que el contratista será el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el

Municipio adquiera responsabilidad alguna por dichos actos.

4.4. Forma de pago:

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***PAGOS PARCIALES DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PRESTADO*** **Y LA ULTIMA CUENTA SE PAGARÁ A PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, LA CUAL DEBE SER POR UN VALOR MINIMO DEL 20% DEL VALOR DEL CONTRATO,** previa entrega del informe de cumplimiento de todas las actividades y especificaciones técnicas, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

4.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el **31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra,** contados a partir de acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en el Municipio de Villeta Cundinamarca.

Parágrafo 1: Será responsabilidad del contratista, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento de los sitios en donde se realizan las entregas. El hecho de que el contratista no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo las cuales serán realizados los suministros y/o prestados los servicios no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones contractuales.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el estudio del sector realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno (SAG) y teniendo en cuenta las condiciones propias de la Contratación Estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

5.1. Ficha técnica:

FICHA TECNICA	
ITEM	Descripción
1	Resma papel blanco de 75 gr* 500 hojas tamaño carta (Caja *10 unds)
2	Resma papel blanco de 75 gr* 500 hojas tamaño oficio (Caja *10 unds)
3	ESFERO NEGRO caja x 12 und

4	ESFERO ROJO caja x 12 und
5	LAPIZ NEGRO B2 caja x 12 unidad
6	LAPIZ ROJO caja x 12 unidad
7	MARCADOR BORRABLE NEGRO caja x10
8	MARCADOR BORRABLE ROJO caja x 10
9	MARCADOR BORRALE VERDE caja x 10
10	MARCADOR PERMANETE NEGRO caja x 10
11	MARCADOR PERMANETE ROJO caja x 10
12	MARCADOR PERMANETE AZUL caja x 10
13	ALMOADILLA GRANDE PARA SELLOS
14	BANDAS DE CAUCHO caa poe 100 und
15	BISTURI GRANDE RIEL METALICO
16	BORRADOR PARA TABLERO unidad
17	BORRADOR NATA caja 10 und
18	Calculadora mx-12b 12 dígitos. Dimensiones 147*106.5*29 mm
19	Caja de cartón para archivo (ancho) 10,5 cm* (alto) 26 cm * (largo) 39 cm x200 con tapa en la misma pieza (alto) 26,5 cm* (ancho) 10,5 cm. (*unidad)
20	Carpeta cartón oficio con refuerzo para legajar con impresión escudo municipio de villeta (no. Carpeta, tomo, de, nombre de la dependencia, 9 oficina, código, serie documental, sub-serie documental, descripción, fechas extremas, desde, hasta, año de producción,
21	Cartulina de colores surtidos tamaño 1/8 (Paquete *100 unds)
22	Cartulina opalina carta de 180 gr (Paquete *25 hojas)
23	Cartulina piel de ángel tamaño carta 180 gr (Paquete *25 unds)
24	Cartulina por pliegos en colores (Paquete *5 unds)
25	Papel fotográfico (Paquete *20 unidades de 200 gramos)
26	CD para grabar de 700 mb 80 minutos con sobre y/o funda (Taco *50 unds)
27	Chinche metálico colbres suntidos (Caja *50 unds)
28	Cinta de enmascarar 18*40 mm (*unidad)
29	Cinta de enmascarar 48*40 mm (*unidad)
30	Cinta transparente 12*20 mm (*unidad)
31	Cinta transparente 24*40 mm (*unida)
32	Cinta transparente 48*40 mm (*unidad)
33	Colbón o pegante 225 gr con frasco aplicador (*unidad)
34	Cosedora 340 con operación manual para grapar hasta 20 hojas y entrada de 30 cm (*unidad)

35	Cuaderno 6 materias cuadriculado y argollado tamaño estandar (*unidad)
36	Boligrafo gel escarchado (Caja *10 unidades)
37	Fomi x pliego escarchado en colores surtidos (*unidad)
38	Fomi x pliego en colores surtidos (*unidad)
39	Gancho clip para papel. Capacidad para 20 hojas de papel (Caja *100 unds)
40	Clip metálico mariposa (Caja *50 unidades)
41	Gancho legajador plástico del largo (expediente) (Paquete*20 unds) capacidad 1,000 hojas
42	Gancho legajador plástico (Paquete *20 unds)
43	Gancho para cosedora estándar (Caja *5.000 unds)
44	Grabador de voz digital con USB integrado 4 GBE de almacenamiento interno con posibilidad de ampliarlo a 32 GB y ranura para tarjeta micro SDConector USB integrado Grabación PCM lineal
45	Hojas kimberly (Paquete *100 unds)
46	Huelleros o almohadilla dactilar. De rápido secado y 1.200 usos (*unidad)
47	Lápiz corrector de papel líquido. (Caja *12 unds)
48	Marcador de página o banderitas adhesivas de 5 colores surtidos intensos
49	Memoria usb 64 gb (*unidad)
50	Memoria usb 32 gb (*unidad)
51	Disco duro externo almacenamiento 1tb marca reconocida antigolpes. (*unidad)
52	Teclado conexión usb (*unidad)
53	Mouse óptico usb (*unidad)
54	Multitoma 6 salidas (*unidad)
55	Notas adhesivas de 4 colores surtidos *400 hojas (*unidad)
56	Notas adhesivas neón 100 unidades 76 x 76 mm (*unidad)
57	Numerador 8 dígitos manual (*unidad)
58	Papel para plotter 70 cms (*unidad)
59	Papel calipso por 1/8 (paquete *10 unds)
60	Papel iris tamaño carta en colores surtidos (block *35 hojas) (*unidad)
61	Papel kraft 40" 9.0 kg (*unidad)
62	Papel periódico (paquete *25 unds)
63	Papel seda (mano*25 hojas)

64	Pegante en barra 40 gr (*unidad)
65	Perforadora 1040 metálica de dos huecos y capacidad de 18 hojas (*unidad)
66	Perforadora semi-industrial 1050 de dos huecos y capacidad de 70 hojas, Rejiilla guía, manija plástica y pines de acero. (*unidad)
67	Pila alkalina aa par (*unidad)
68	Pila alkalina aaa par (*unidad)
69	Pilas AAA recargables (*par) con cargador
70	Pilas AA recargables (*par) con cargador
71	Pistola para silicona delgada (*unidad)
72	Planillero acrílico oficio con gancho metálico (*unidad)
73	Regla corriente plástica 30 cm (*unidad)
74	Resaltadores en 6 colores variados intensos
75	Rollo adhesivo transparente * 20 metros *45 cm (*unidad)
76	Saca ganchos metálico negro (*unidad)
77	Separador folder plástico tamaño oficio (Paquete *5 unds)
78	Separador folder plástico tamaño carta (Paquete *5 unds
79	Silicona en barra delgada (*unidad)
80	Sobre de manila tamaño carta especial (Paquete *100 unds) 25*31 cms
81	Sobre de manila tamaño gigante 27x37 cms (Paquete *100 unds)
82	Sobre blanco tamaño oficio (Caja *100 unds)
83	Tablero acrílico 80*120 cm (*unidad)
84	Tajalápiz plástico doble con deposito (*unidad)
85	Tajalápiz metálico (Caja *24 unds)
86	Tijera de oficina 7.5" colores varios. Acero inoxidable. (*unidad)
87	Tinta azul para sellos 30 cc (*unidad)
88	tinta negra para sellos 30 cc (*unidad)
89	Etiqueta zebra gt 800* 1000 estiquer de 100 mm* 50 mm
90	Cinta cera gt 800 negra 110 mm * 74 m
91	Bayetilla roja de 50 x 50 cms (*unidad)
92	Cámara web para pc 1080p full hd webcam usb de escritorio y portátil unidad (*unidad)
93	Cartón corrugado por pliegos. (*unidad)
94	Cartón paja por pliegos (*unidad)
95	Cosedora semi-industrial con operación mahual para grapar hasta 50 hojas. unidad (*unidad)
96	Crayón de'colores surtidos (Caja *6 und)

97	Diadema con micrófono 3.5 mm para pc que anula los ruidos, ideal para videollamadas (unidad)
98	Cuaderno grande cosido de pasta dura cuadriculado *100 hojas. (*unidad)
99	Escarcha por libra. (*unidad)
100	Escarcha tubos pequeños. (*unidad)
101	Escuadra plástica 60-32 v. (*unidad)
102	Fichero de papel 10*15.(*unidad)
103	Gancho para cosedora industrial en acero inoxidable de 8 mm (Caja)
104	Guillotina metálica o cortador de papel 15*12" (*unidad)
105	Marcador permanente marca sobre todo en colores variados intensos
106	Micro punta con punta de soporte plástico. Trazo de 0.5 mm (Caja*10 unds)
107	Nylon No. 20 (*unidad)
108	Palo pincho de 30 cm (Paquete *100 unds)
109	Papel bond de colores pasteles (block *500 hojas) (*unidad)
110	Papel crepe (Paquete *10 pliegos)
111	Papel origami 20x20 en colores variados (block *50 hojas)
112	Papelera de piso malla mediana 23*26 cm (*unidad)
113	Pincel N° 10 plano (*unidad)
114	Pincel N° 8 plano (*unidad)
115	Pincel N° 6 plano (*unidad)
116	Pincel N° 4 plano (*unidad)
117	Pincel N° 2 plano (*unidad)
118	Pincel N° 12 plano (*unidad)
119	Pitillos plásticos (Paquete *500 unds)
120	Regulador de energía (ups) 650 8 tomas (*unidad)
121	Sello fechador manual (*unidad)
122	sello recbido fecha y logo institucional (unidad)
123	Silicona líquida (frasco *250 gr)
124	Sobre o almohadilla para dvd (Paquete *100 unds)
125	Tempera colores surtidos (Caja *6 unds)
126	Tijera milimétrica punta roma. Colores varios. (*unidad)
127	ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS METALICOS (UNIDAD)
128	ORGANIZADOR DE ESFEROS Y LAPIZ METALICO REDONDO
129	ORGANIZADOR DE DOCUMENTOS TIPO CARPETA CON BOLSILLOS
TINTAS Y PLOTTER	
	tintas y toners

1	Cabezal Plotter C9380A (*unidad)
2	Cabezal Plotter C9383A (*unidad)
3	Cabezal Plotter C9384A (*unidad)
4	Tinta epson 544 azul 70ml (*unidad)
5	Tinta epson 544 negro 70ml (*unidad)
6	Tinta epson 544 amarillo 70ml (*unidad)
7	Tinta epson 544 rojo 70ml (*unidad)
8	Tinta epson 504 azul 70ml (*unidad)
9	Tinta epson 504 negro 70ml (*unidad)
10	Tinta epson 504 amarillo 70ml (*unidad)
11	Tinta epson 504 rojo 70ml (*unidad)
12	Tinta epson 774 negro 140ml (*unidad)
13	Tinta epson 664 azul 70ml (*unidad)
14	Tinta epson 664 negro 70ml (*unidad)
15	Tinta epson 664 amarillo 70ml (*unidad)
16	Tinta epson 664 rojo 70ml (*unidad)
17	Tinta epson bk 673 70ml (*unidad)
18	Tinta epson c 673 70ml (*unidad)
19	Tinta epson lc 673 70ml (*unidad)
20	inta epson lm 673 70ml (*unidad)
21	Tinta epson m673 70ml (*unidad)
22	Tinta epson y 673 70ml (*unidad)
23	Cartucho C2PO4A Hp 62 Negro (*unidad)

5.2. Especificaciones técnicas:

- **Servicio solicitado:** El servicio a prestar se realizará mediante un mínimo de doce (12) impresoras multifuncionales, cuyas características técnicas deberán ajustarse estrictamente a las especificadas en la ficha técnica adjunta. No obstante, el proveedor podrá ofrecer un número superior de equipos, siempre que mantenga los costos presentados en su propuesta económico-técnica.

ESPECIFICACIONES TECNICAS MAQUINAS MULTIFUNCIONALES			
ÍTEM	**SERVICIO**	**CANTIDAD**	**CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
1	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**	MÍNIMO 12	**Configuración:** Impresora multifuncional láser: impresión / copiado / escaneo color / fax **Páginas por minuto:** Carta: 47 ppm; legal: 38 ppm, A4: 45 ppm **Velocidad de impresión dúplex:** Carta: 23 ppm; legal: 19 ppm **Pantalla:** Panel de control con pantalla táctil LCD (Interfaz TSI) a color de 7" **Tiempo de calentamiento:** 21 segundos o menos (encendido) **Tiempo de salida de la primera impresión:** Copiado: 7 segundos o menos Impresión: 5.9 segundos o menos **Resolución:** 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; resolución interpolada Fine 1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast 1200 (1800 x 600 dpi) **Memoria:** Estándar / máx.: 1 GB / 3 GB **Dimensiones / peso:** 47.5 cm de ancho x 47.6 cm de prof. x 57.5 cm de alto / 22.5 kg **Ciclo de trabajo máximo:** 150,000 páginas por mes **Volumen mensual recomendado:** 72,000 páginas por mes
2	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**	MINIMO 5	Páginas por Minuto: Carta: 52; Legal: 42, A4: 50 Tiempo de Calentamiento: 20 segundos o menos Tiempo de Salida de la Primera Impresión: 9 segundos o menos Resolución: Modo Fine 1,200 (1,200 X 1,200 dpi) Modo Fast 1,200 (1,800 x 600 dpi), 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi Memoria: Estándar de 256 MB expandible a 1.280 MB; Ranura para tarjeta SD estándar Disco Duro: HD 6 (32 GB SSD) opcional Impresión Dúplex: Dúplex estándar, 37 páginas por minuto Requisitos Eléctricos: 120 V, 60Hz, 9.7A; 220-240V, 50-60Hz, 5,2A Dimensiones / Peso: 380mm de ancho x 416mm de profundidad x 320mm de alto / 14.60 kg. Consumo de Energía: 3,036k Wh/semana (120V); 2,843k Wh/semana (220-240V) Ruido (ISO 7779 / ISO 9296): Impresión 55dB (A) Ciclo de Trabajo Máximo: 250,000 páginas por mes Volumen Mensual Recomendado: 2000 a 30000 páginas por mes Fuentes de Papel Estándar: Bandeja para 500 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas Fuentes de Papel Estándar / Máximas: 2/6 incluida la bandeja multipropósito Densidad / Tamaño de Bandeja de Papel Estándar: Carta, legal, A4, A5, B5, A6R, personalizado 5,83" x 8,27" / 60-120 g/m2 Tamaño de Papel Dúplex / Densidad: Carta, legal, A4, A5 / 60 -120 g/m2 Capacidad de Papel Estándar / Máxima: De 600 a 2,600 hojas Tamaño / Densidad de papel: Carta, legal, A4, A5, B5, personalizado 4,13" x 5,83" de Bandeja Multipropósito / 60-220 g/m2 Tipos de Papel: Común, preimpreso, bond, reciclado, rugoso, membrete, color, preperforado, de alta calidad, transparencia, etiquetas, translúcido, sobre, de tarjetas, denso, personalizado Capacidad de Salida: Estándar: 500 hojas Máximo: 750 hojas

3	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	MINIMO 3	ESPECIFICACIONES BASICAS Configuración: Impresora Multifuncional Blanco y Negro: Impresión / Escaneo Color/ Copia / Fax Páginas por Minuto: Carta: 52 ppm; Legal: 42 ppm; A4: 50 ppm Tiempo de Calentamiento: 21 segundos o menos a partir del encendido principal Salida de la Primera Impresión: Copiado: 8 Segundos o menos; Impresión: 8 segundos o menos Pantalla: Panel de Control con Pantalla Táctil Color de 7" Niveles de Bits / Resolución: 600 x 600 dpi, 1,800 x 600, Resolución interpolada multi-bit Memoria: Estándar con 1 GB, Expandible a 2 GB Disco Duro: Opción de HD-6 (32 GB SSD); Opción de HD-7 (128 GB SSD) Duplex: Estándar con Dúplex sin Apilar que Admite de Media Carta a Legal (5.5"x 8.5° - 8.5" x 14"), 60-120 g/m2 Bandeja de Salida de Papel Estándar: Media Carta - Legal; 500 Hojas Dimensiones/Peso: 47 cm An. x 45 cm Pr. x 59 cm Al. / 23 kg. Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: 250,000 Páginas por Mes ESPECIFICACIONES DEL ESCANER Tipo de Escaneo: Escáner Color y Blanco y Negro Resolución del Escáner: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi Formatos de Archivo: Blanco y Negro: TIFF, XPS, PDF; Color: TIFF, JPEG, XPS, PDF Velocidades de Escaneo: Monocromático/a: 300 dpi - 62 ipm Simple faz; 27 ipm Dúplex; 600 dpi - 42 ipm Simple faz; 18 ipm Dúplex; Color: 300 dpi - 42 ipm Simple faz; 18 ipm Dúplex; 600 dpi - 21 ipm Simple faz; 9 ipm Dúplex Conectividad / Protocolos Soportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de Alta Velocidad Funciones de Escaneo: Escaneo a Carpeta (SMB), Escaneo a E-mail, Escaneo a FTP, Escaneo a FTP sobre SSL, Escaneo a USB, Escaneo WSD y Escaneo TWAIN/WIA Tamaño del Original: Mediante Procesador de Documentos: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"); Vidrio: hasta 8.5" x 14" Drivers: Driver TWAIN, Driver WIA
4	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	MINIMO 3	Velocidad de impresión Tecnología de impresión * Laser Impresión * Impresión en blanco y negro Impresión a doble cara * ✓ Resolución máxima * 1200 x 1200 DPI Velocidad de impresión (negro, calidad normal, A4/US Carta) * 50 ppm Velocidad de impresión a doble cara (negro, calidad normal, A4/US Carta) 50 ppm Tiempo de calentamiento 60 s Tiempo hasta primera página (negro, normal) 6 s Impresión económica ✓ Función de impresión ecológica ✓ Copiado Copiado a doble cara * ✓ Copiando * Copias en blanco y negro Resolución máxima de copia * 600 x 600 DPI Máximo número de copias 999 copias Escalado en la impresosa 25 - 400% Función de copia N-en-1 ✓ Escaneado dúplex * ✓ Escaneando * Escaneo a color Resolución óptica de escáner * 600 x 600 DPI Escanear a Correo electrónico, FTP, SMB Velocidad de escaneo (color) 60 ppm Tamaño de ISO serie B (B0...B9) B4, B5, B6 Peso de medios de la bandeja de papel 60 - 220 g/m² Puertos e Interfaces Interfaces estándar Bluetooth, Ethernet Red Ethernet * ✓ Tecnología de cableado 10/100/1000Base-T(X) Ethernet LAN, velocidad de transferencia de datos 10,100,1000 Mbit/s Bluetooth ✓ Protocolos de red soportados (IPv4) TCP/IP Tecnología de impresión móvil Apple AirPrint Desempeño Ranuras de memoria 1 Capacidad de almacenamiento interno 320 GB Lector de tarjeta integrado ✓ Memoria interna * 2048 MB Tarjetas de memoria compatibles SD Procesador incorporado ✓ Frecuencia del procesador 1460 MHz..

5	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	MINIMO 2	ESPECIFICACIONES BASICAS Configuración: Impresora Multifuncional Blanco y Negro: Impresión / Escaneo Color / Copiadora Páginas por Minuto: Carta: 42 ppm; Legal: 33 ppm; A4: 40 ppm Tiempo de Calentamiento: 21 segundos o menos a partir del encendido principal Salida de la Primera Impresión: Copiado: 9 segundos o menos Impresión: 9 segundos o menos Pantalla: Panel de Control con Pantalla Tactil Color de 7" Niveles de Bits / Resolución: 600 x 600 dpi, 1,800 x 600, Resolución interpolada multi-bit Memoria: Estándar con 1 GB, Expandible a 2 GB Disco Duro: Opción de HD-6 (32 GB SSD); Opción de HD-7 (128 GB SSD) Dúplex: Estándar con Duplex sin Apilar que Admite de Media Carta a Legal (5.5"x 8.5° - 8.5"x 14°), 60-120 g/m2 Bandeja de Salida de Papel Estándar: Media Carta- Legal; 250 Hojas Dimensiones/Peso: 50 cm An. x 45 cm Pr.x 57 cm Al./ 22 kg Ciclo de Trabajo Mensual Máximo: 150,000 Páginas por Mes ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER Tipo de Escaneo: Escaner Color y Blanco y Negro Resolución del Escáner: 600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi Formatos de Archivo: Blanco y Negro: TIFF, XPS, PDF; Color: TIFF, JPEG, XPS, PDF Velocidades de Escaneo: Monocromático/a: 300 dpi - 42 ipm Simple faz; 18 ipm Dúplex; 600 dpi - 32 ipm Simple Faz; 14 ipm Dúplex; Color: 300 dpi - 32 ipm Simple faz; 14 ipm Dúplex; 600 dpi - 21 ipm Simple faz; 9 ipm Dúplex Conectividad / Protocolos Soportados: 10/100/1000 BaseTX, TCP/IP; USB 2.0 de Alta Velocidad Funciones de Escaneo: Escaneo a Carpeta (SMB), Escaneo a E-mail, Escaneo a FTP, Escaneo a FTP sobre SSL, Escaneo a USB, Escaneo WSD y Escaneo TWAIN/WIA Tamano del Original: Mediante Procesador de Documentos: Media Carta a Legal (5.5" x 8.5" - 8.5" x 14"); Vidrio: hasta 8.5" x 14" Drivers: Driver TWAIN, Driver WIA ESPECIFICACIONES DE COPIADO Modo de Imagen: Texto, Foto, Texto/Foto, Gráfico/Mapeo Copia Continua: 1-999 / Autorreiniciable a 1 Otras Funciones: Ampliación Automática, Selección Automática de Papel, Inicio Automático, Cambio Automático de Bandejas, Copia Prioritaria, Programas de Trabajo Administracion de Trabajos: 100 Códigos de Departamento, Programas de Trabajo, Teclas de Acceso Directo Ampliación/Zoom: Tamano Completo, 7 Índices Preestablecidos de Reduccion y 5 de Ampliacion, Zoom del 25 al 400% en Incrementos de 1% PROCESADOR DE DOCUMENTOS (DP) Tipo / Capacidad: Procesador de Documentos Automático con Reversion, Estandar / 75 Hojas Originales Admitidos: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" Pesos Admitidos: Simple faz: 50-120 g/m2, Dúplex 50 - 120 g/m2 BANDEJA DE PAPEL PF-320 Capacidad de Papel: 500 Hojas Peso / Tamaño de papel: Carta, Legal, A 4, A5, B5 / 60-120 g/m2 Dimensiones/Peso: 38 cm An. x41 cm Pr.x 12 cm Al./ 4 kg (380 x 410 x 121 mm / 4.0 kg)

6	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	MINIMO 1	Configuración: Impresora multifuncional láser: impresión/copiado/escaneo color Páginas por minuto: Carta: 47 ppm; legal: 38 ppm, A4: 45 ppm Velocidad de impresión dúplex: Carta: 23 ppm; legal: 19 ppm Pantalla: Panel de control con pantalla táctil color (Interfaz TSI) de 7" Tiempo de calentamiento: 16 segundos o menos (encendido) Tiempo de salida de la primera impresión: Copiado: 7 segundos o menos Impresión: 5.9 segundos o menos Resolución: 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; resolución interpolada Fine 1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast 1200 (1800 x 600 dpi) Memoria: Estándar / máx.: 1 GB / 3 GB Dimensiones / peso: 47.5 cm de ancho x 47.6 cm de prof. x 57.5 cm de alto / 22.5 kg Ciclo de trabajo máximo: 150,000 páginas por mes. ESPECIFICACIONES DE COPIADO Modo de imagen: Modos Texto, Fotografía, Texto y Fotografía, Mapa, Texto Claro/ Línea Fina Copia continua: 1-999 / autorreiniciable a 1 Administración de trabajos: Libreta de direcciones de 200 registros, conteo de trabajos, códigos de 100 departamentos, 20 teclas de programa, 2 teclas de acceso directo Ampliación / zoom: Zoom automático, tamaño completo, 7 índices preestablecidos de reducción y 5 de ampliación, zoom de 25 a 400 % en incrementos de 1 % Otras funciones: Selección automática de color (ACS), zoom automático, dúplex automático, escaneo continuo, omisión de página en blanco PROCESADOR DE DOCUMENTOS Tipo / capacidad: Procesador de documentos automático con reversión estándar (RADF) / 75 hojas Originales admitidos: Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14") Pesos admitidos: Simple faz / dúplex: 50 – 120 g/m2 SUMINISTRO DE PAPEL Fuentes de papel estándar: Bandeja de papel simple para 500 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas Fuentes de papel estándar / máximas: 2 / 6 incluida la bandeja multipropósito Capacidad de papel estándar / máxima: 600 hojas / 2,600 hojas Tamaño de papel: Estándar y MPT (bandeja multipropósito): Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), personalizado; MPT: Sobre, banner Densidad del papel: Bandejas estándar / opcionales: 60 – 120 g/m2 ; MPT (bandeja multipropósito): 60 – 220 g/m2 Capacidad de la bandeja de salida de papel estándar: 250 hojas (cara hacia abajo) Tipos de papel: Bandeja estándar / opcional: papel común, bond, reciclado; MPT (bandeja multipropósito): papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, OHP, papel delgado/ denso, recubierto, banner OPCIONES DE MANEJO DEL PAPEL PF-3110: Bandeja de alimentación de papel (500 hojas x 4) Tamaño de papel: Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), sobre, personalizado Dimensiones / peso: 38 cm de ancho x 41 cm de profundidad x 12 cm de altura / 4 kg
7	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	MINIMO 2	**Configuración:** Impresora multifuncional láser: impresión / copiado / escaneo color / fax **Páginas por minuto:** Carta: 47 ppm; legal: 38 ppm, A4: 45 ppm **Velocidad de impresión dúplex:** Carta: 23 ppm; legal: 19 ppm **Pantalla:** Panel de control con pantalla táctil LCD (Interfaz TSI) a color de 7" **Tiempo de calentamiento:** 21 segundos o menos (encendido) **Tiempo de salida de la primera impresión:** Copiado: 7 segundos o menos Impresión: 5.9 segundos o menos **Resolución:** 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; resolución interpolada Fine 1200 (1200 x 1200 dpi) y Fast 1200 (1800 x 600 dpi) **Memoria:** Estándar / máx.: 1 GB / 3 GB **Dimensiones / peso:** 47.5 cm de ancho x 47.6 cm de prof. x 57.5 cm de alto / 22.5 kg **Ciclo de trabajo máximo:** 150,000 páginas por mes **Volumen mensual recomendado:** 72,000 páginas por mes **ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER** **Tipo de escaneo:** Escáner color y blanco y negro **Resolución del escáner:** 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi **Funciones de escaneo:** USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (SMB/ FTP), e-mail, escaneo continuo, originales mixtos **Profundidad de bits:** Escala de grises 8 bits, Color 24 bits **Formatos de archivo:** TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compresión; opción de: PDF y OOXML / OOXML(OCR)2 disponibles para hacer búsquedas, omisión de página en blanco **Velocidades de escaneo: Simple faz blanco y negro/color:** a 300 dpi - 62 ipm/42 ipm; a 600 dpi - 42 ipm/21 ipm **Dúplex (RADF) blanco y negro/color:** a 300 dpi: 27 ipm/18 ipm: a 600 dpi - 18 ipm/9 ipm **Volumen de digitalización diaria:** 7,560 páginas

			ESPECIFICACIONES DE COPIADO **Modo de imagen:** Modos Texto, Fotografía, Texto y Fotografía, Mapa, Texto Claro/ Línea Fina **Copia continua:** 1-999 / autorreiniciable a 1 **Administración de trabajos por medio de pin:** Libreta de direcciones de 200 registros, conteo de trabajos, 100 códigos /pin departamentos, 20 teclas de programa, 2 teclas de acceso directo **Ampliación / zoom:** Zoom automático, tamaño completo, 7 índices preestablecidos de reducción y 5 de ampliación, zoom de 25 a 400 % en incrementos de 1 % **Otras funciones:** Selección automática de color (ACS), zoom automático, dúplex automático, escaneo continuo, omisión de página en blanco

- **Calidad del servicio:** El servicio deberá garantizar una calidad óptima, utilizando exclusivamente las máquinas solicitadas por la Entidad en los documentos previos y ofertadas por el contratista en su propuesta técnico-económica. Estas deberán corresponder a marcas reconocidas en el mercado, asegurando un desempeño óptimo en impresión, copia y escaneo, y encontrarse en perfecto estado operativo.

  El proveedor será responsable del suministro continuo de tinta o consumibles necesarios para el correcto y continuo funcionamiento de las impresoras y fotocopiadoras.

- Cantidades: Los equipos entregados por el proveedor deberán contar con un sistema de registro confiable del número de impresiones, copias y escaneos realizados, con el fin de controlar y documentar el uso mensual de cada máquina. Las cantidades facturadas serán ajustadas de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad.

- Las cantidades serán determinadas por el supervisor del contrato durante su ejecución. Por lo tanto, las solicitudes se harán de manera parcial, ajustándose al presupuesto disponible y a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato.

- Lugar para la prestación del servicio: El servicio se prestará en las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Villeta. La entrega de los equipos se efectuará conforme a las necesidades específicas de cada dependencia y se mantendrá vigente hasta agotar el presupuesto oficial. La instalación de los equipos se realizará en las oficinas designadas por el Supervisor del contrato dentro de la administración municipal.

- **Tiempo de respuesta:** En caso de avería, el contratista deberá reemplazar el equipo afectado por otro de iguales o mejores características en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, mientras se realiza el mantenimiento correspondiente.

  Para observaciones, deterioros o agotamiento de tinta suministrada, el tiempo máximo de respuesta será de tres (3) horas.

  El proveedor deberá contar con un stock suficiente de suministros para garantizar la continuidad y calidad del servicio sin afectar el funcionamiento de la Entidad.

- **Condiciones para la prestación del servicio:**

  Para asegurar la adecuada prestación del servicio, el proveedor deberá:
  - ❖ El proveedor deberá asignar una persona idónea que atienda las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato o por sus delegados, encargándose de coordinar el suministro requerido con dedicación exclusiva.
  - ❖ Además, deberá contar con un coordinador responsable de la ejecución contractual, autorizado para actuar en representación del contratista, con la capacidad y facultades necesarias para resolver cualquier situación que surja, y que funcione como enlace permanente entre el contratista y el supervisor del contrato.
  - ❖ Designar un encargado que realice visitas periódicas, al menos cada quince (15) días, para efectuar revisiones preventivas y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
  - ❖ Brindar soporte técnico integral 24 horas, para todos los equipos de impresión, fotocopiado y escaneos descritos en este documento, incluyendo aquellos de mejor calidad que se ofrezcan en la propuesta, asegurando su operatividad para trabajos pesados y profesionales.
  - ❖ Contar con el personal técnico idóneo y capacitado para la manipulación, mantenimiento y soporte de los equipos, así como con los elementos de protección personal necesarios para la ejecución segura de sus actividades.
  - ❖ Incluir en su propuesta económica todos los costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato, tales como mantenimiento, revisiones periódicas, cambio de tóner, suministro de tintas y demás insumos requeridos.
  - ❖ Disponer de medios de transporte adecuados para el traslado de los equipos al lugar que designe el Supervisor del contrato, garantizando la entrega oportuna y en condiciones óptimas.

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

- **Nota 01**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado.

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

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
k) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
l) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
m) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
n) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
o) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud,

pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.

p) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Procurar el cuidado integral de su salud.
s) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
t) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
u) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
v) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
w) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
x) Entregar certificado de paz y salvo suscrito por el funcionario competente, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad para el cumplimiento de sus actividades.
y) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
z) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista proveedor contrae las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con el objeto del contrato y con todas las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales establecidas por la Entidad en los estudios previos y aquellas ofrecidas en su propuesta técnico-económica.

b) Suministrar los bienes e insumos requeridos por la Entidad en las cantidades solicitadas,

conforme a los requerimientos que realice el Supervisor del contrato o el Almacenista municipal, hasta agotar el presupuesto destinado para la ejecución del contrato.

c) Entregar los bienes nuevos, de óptima calidad, correspondientes a marcas reconocidas en el mercado, en perfecto estado de funcionamiento y dentro de su vida útil, garantizando que no se encuentren vencidos o próximos a su expiración.

d) Para el caso específico de tóner y tintas de impresión, garantizar que los productos suministrados tengan una fecha de fabricación no mayor a dos (2) años, cuenten con los respectivos sellos de seguridad del fabricante y permitan verificar su autenticidad mediante los mecanismos de identificación dispuestos por el productor.

e) Realizar las entregas en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta o en el lugar que disponga el Supervisor del contrato, en las condiciones, cantidades y plazos establecidos por la Entidad.

f) Disponer de los medios de transporte necesarios y adecuados para garantizar el traslado, entrega e instalación de los bienes o equipos requeridos para la adecuada prestación del servicio.

g) Mantener un stock suficiente de insumos, suministros y elementos requeridos para garantizar la disponibilidad permanente de los productos solicitados por la Entidad durante la ejecución del contrato.

h) Garantizar la prestación del servicio mediante máquinas multifuncionales corporativas que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, asegurando una óptima calidad en los servicios de impresión, copiado y escaneo.

i) Garantizar el suministro permanente de tinta, tóner y demás insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de las impresoras o equipos suministrados, evitando la interrupción del servicio.

j) Entregar los equipos con un sistema de registro o conteo confiable que permita contabilizar el número de impresiones, copias y escaneos realizados, con el fin de verificar el consumo real de cada equipo.

k) Garantizar un tiempo máximo de respuesta de veinticuatro (24) horas para la reparación o mantenimiento de los equipos en caso de fallas, debiendo reemplazarlos temporalmente por otros de iguales o superiores características mientras se realiza el mantenimiento correspondiente.

l) Atender en un tiempo máximo de tres (3) horas los requerimientos relacionados con deterioro de equipos, fallas operativas o agotamiento de los insumos necesarios para su funcionamiento.

m) Garantizar un tiempo máximo de respuesta de cuarenta y ocho (48) horas para el suministro de los bienes solicitados por el Supervisor del contrato.

n) Realizar las entregas de los suministros dentro del horario establecido por la Entidad, pudiendo efectuarse de lunes a domingo entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., cuando así se requiera para garantizar la continuidad del servicio.

o) Elaborar y suscribir las respectivas actas de entrega de los bienes o suministros a satisfacción del Almacén municipal o del Supervisor del contrato.

p) Mantener durante toda la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta presentada.

q) Informar de manera oportuna al Supervisor del contrato cualquier novedad, situación o irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.

r) Garantizar la calidad de los bienes suministrados y reemplazarlos sin costo adicional para la Entidad cuando presenten defectos de fabricación, fallas técnicas o no correspondan a las especificaciones ofrecidas, dentro del día hábil siguiente al requerimiento efectuado por el Supervisor.

s) Constituir las garantías exigidas en el contrato y mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución y el término de liquidación.

t) Acreditar y mantener vigente durante la ejecución del contrato la documentación requerida para la contratación.

u) Prestar el servicio únicamente previa autorización del Supervisor del contrato o de quien este designe.

v) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean impartidas por el Supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

7. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

Los bienes y servicios que se van adquirir se enmarcan en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *"... la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas*:

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD: Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Es decir, la modalidad de selección a utilizar será siempre por regla general la licitación pública, y solo cuando se esté en una de las excepciones consagradas por la Ley se efectuarán las otras modalidades de selección (selección abreviada, el concurso de méritos o la contratación directa).

Ahora, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación, y que además **no** supera los **DOSCIENTOS CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($205.000.000,00)**, la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca adelantará un **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA,** de conformidad a las siguientes motivaciones:

La selección del contratista se hará mediante la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** con plena observancia de todos los principios que rigen los procesos de contratación de las entidades estatales, dada la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía, así como lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo II, Sección I, Subsección II del Decreto 1082 de 2015.

La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía, o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para

garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Analizando las condiciones propias del contrato a suscribir, el procedimiento de selección del contratista se deberá hacer a través de la Selección Abreviada de Menor Cuantía, dado que en términos estrictos no se trata de la contratación de bienes de características técnicas uniformes (Selección Abreviada por Subasta Inversa) o consultaría (Concurso de Méritos) ni tampoco, encaja su objeto en alguna de las excepciones contempladas para la contratación directa.

Así las cosas, según el objeto de esta contratación, la cuantía del presupuesto asignado y el hecho de que su naturaleza y finalidad no cabe dentro de las demás modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada par el Decreto 1082 de 2015, se acoge al procedimiento de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1) *Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.*
2) *Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien o servicio.*
3) *Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.*
4) *El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.*

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, dando cumplimiento al principio de selección objetiva para garantizar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad y la realización de los fines que se buscan.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o que no constituyan requisitos mínimos de la oferta, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento hasta la adjudicación.

A continuación, se mencionan los criterios de verificación **(REQUISITOS HABILITANTES)** y de evaluación de las propuestas **(REQUISITOS DE PONDERACIÓN)** con su correspondiente asignación de puntaje en calificación, si es del caso, así como el orden de cada criterio.

De acuerdo a lo anterior los factores habilitantes en esta selección que permitan identificar la oferta más favorable para la contratación de este tipo de bienes serán:

- Requisitos técnicos habilitantes
- Requisitos jurídicos habilitantes
- Requisitos financieros habilitantes

En consecuencia, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, las especificaciones técnicas y la capacidad financiera serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Nota 01: Pueden presentar ofertas para el presente proceso personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura.

Nota 02: Los documentos que conforman este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

Nota 03: Las evaluaciones técnica, jurídica y financiera no otorgarán puntaje alguno, solamente determinarán si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del Pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para la verificación de los requisitos de ponderación.

Ahora bien, establecidos los criterios de selección que permiten identificar la oferta más favorable, la Entidad procede a establecerlos uno a uno para el debido conocimiento de los interesados en participar en el presente proceso de selección:

9.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

La evaluación técnica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para la verificación de los requisitos de ponderación.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

(i) Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas.
(ii) Cumplimiento de las condiciones de experiencia.
(iii) Actividad económica.
(iv) Personal mínimo requerido.

Para efectos de lo anterior, el oferente deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación:

(i) Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas

(i).1. Anexo No. 02.

El contratista a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 02-Anexo técnico** del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, sin alterar o suprimir ninguna de las características e ítems relacionados.

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

El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar – relacionando de forma expresa la marca comercial de cada producto, cuando aplique.

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

(i).2. Ficha técnica:

El proveedor deberá anexar en su propuesta, ficha técnica de las maquinas multifuncionales correspondientes a las especificaciones técnicas **Anexo No. 02-Anexo técnico**, donde se verifique que, en efecto, cumple con las características técnicas solicitadas por la Entidad.

(ii) Cumplimiento de las condiciones de experiencia.

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante el Registro Único de Proponentes -RUP, el cual deberá estar inscrito y clasificado y dicha inscripción deberá encontrarse en firme antes de la fecha y hora del acto administrativo y/o audiencia que decide el proceso de selección y/o diligencia de subasta, según corresponda, así.

La Entidad clasifica los servicios a adquirir en el clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015, así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	NOMBRE - CLASE
44	4410	441022	ACCESORIOS PARA ESCÁNERES
26	2611	261117	BATERIAS PILAS Y ACCESSORIOS
14	1411	141115	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR
14	1411	141118	PAPELES DE USO COMERCIAL
24	2412	241215	CAJAS, BOLSAS Y SACOS PARA EMPAQUETADO
44	4412	441219	REPUESTOS DE TINTA Y MINAS DE LAPICES
44	4410	441217	INSTRUMENTROS DE ESCRITURA
44	4410	441017	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
44	4410	441031	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA
44	4412	441220	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
82	8212	821215	IMPRESIÓN
44	4412	441216	SUMINISTROS DE ESCRITORIO

De conformidad con el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, el Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal, sea persona natural o jurídica con su propuesta, deberán estar inscritos y dicha inscripción deberá encontrarse en firme para el cierre del presente proceso de selección, según corresponda, el cual deberán aportar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre. **Los proponentes que no se encuentren inscritos no serán objeto de evaluación.**

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme. Lo mismo ocurre en relación con la información que proviene del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

ii.1. Experiencia general - Anexo 03: (APLICA)

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo dos (2) contratos ejecutados terminados y liquidados, cuyo objeto se relacione con la prestación del servicio de impresión, escáner y/o fotocopiado, el alquiler o suministro de máquinas multifuncionales (impresoras, escáner y fotocopiadoras), y/o el suministro de elementos e insumos de oficina, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) y clasificados en los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) relacionados con el objeto del presente proceso de contratación.

La sumatoria del valor de los contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial establecido para el presente proceso.
La experiencia se acreditará mediante la información registrada en el RUP vigente, sin perjuicio de que la Entidad pueda solicitar certificaciones de ejecución, actas de liquidación o

documentos equivalentes que permitan verificar el cumplimiento y terminación de los contratos aportados.

ii.2. Experiencia específica - Anexo 04:

Adicional a la experiencia general, se debe adjuntar máximo dos (02) contratos ejecutados y terminados cuyo objeto se relacione directamente con la prestación del servicio de impresión, escáner y/o fotocopiado o el alquiler de máquinas multifuncionales como impresoras, escáner y fotocopiadoras y suministro de elementos de oficina y papelería cuyo valor deberá ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial.

PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA

Igualmente, el contrato aportado como -experiencia específica- debe estar registrado en el RUP acreditando mínimo 8 de los códigos clasificados por la Entidad. -Ver tabla de Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)

a. Información común a la experiencia solicitada:

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

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

NOTA 01: No se admitirán copias de contratos, facturas, etc. sino como documentos aclaratorios de las certificaciones o constancias exigidas, por lo tanto, **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

NOTA 02: Cuando el proponente allegue certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente pliego. El proponente que fue integrante, debe anexar el documento de conformación para efectos de confirmar su porcentaje de participación.

NOTA 03: Valor de la experiencia. Para determinar el valor requerido, la entidad tendrá en cuenta el valor registrado en el RUP. Dado que en el registro de proponentes este valor está expresado en salarios mínimos (SMMLV), el valor de cada contrato presentado para acreditar la experiencia del proponente será traído a valor presente, para ello se multiplicará el valor registrado en el RUP representado en salarios mínimos, por el valor del salario mínimo mensual

legal vigente (SMMLV) para el 2025.

Tabla de equivalencias:

PERÍODO	VALOR SMMLV
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	$535.600.00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	$566.700.00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	$589.500.00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$616.000.00

Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$644.350.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$689.454.00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	$1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	$1.160.000,00
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	$1.300.000,00
Enero 1 de 2025 a Dic 31 de 2025	$1.423.500,00
Enero 1 de 2026 a 31 de Dic de 2026	$1.750.905,00

Para efectos de la verificación de experiencia, el oferente deberá indicar en el **Anexo No. 03 y Anexo No. 04**, los contratos reportados en el RUP que pretende hacer valer, los cuales deberán estar codificados de conformidad con las exigencias anteriormente descritas.

NOTA 04: Se tendrán en cuenta contratos que se encuentren 100% terminados y ejecutados.

NOTA 05: Si las certificaciones aportadas contienen terminología o palabra distinta a la aquí contemplada, se solicitará la respectiva aclaración.

NOTA 06: En caso de presentar certificaciones globales deberán desglosar el monto y objeto para el cual aplica dicha certificación.

NOTA 07: Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

NOTA 08: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, o promesa de sociedad futura la sumatoria de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato. Las experiencias acreditadas podrán corresponder a cualquiera de los miembros del consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura.

NOTA 09: En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: Los requisitos exigidos se verificarán de conformidad con el numeral 6 precedente, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya

de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

NOTA 10: Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la Alcaldía.

NOTA 11: No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final.

(iii) Actividad Económica:

Las personas naturales o jurídicas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán acreditar su actividad económica en el código 1811 -Actividades de impresión, el cual debe verse reflejado en el Rut y en el certificado de cámara de comercio y/o en el certificado mercantil, según corresponda.

(iv) Personal mínimo requerido – Soporte técnico.

Para la ejecución de la oferta seleccionada, los oferentes dentro de su propuesta deberán acreditar personal con conocimientos técnicos, profesionales y la experiencia que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Este talento humano debe contar con el siguiente perfil académico y de experiencia:

ITEM	PERSONAL	CANT.	PERFIL	EXPERIENCIA	DEDICACION
1	DIRECTOR DE PROYECTO	1	Ingeniero de sistemas	**Experiencia General:** 5 años contados a partir de la expedición del título. **Experiencia Especifica Profesional:** Acreditar Mínimo tres (3) años en coordinación de proyectos con objeto similar al de la presente convocatoria.	100%
2	PERSONAL DE APOYO	1	Profesional o técnico en Ingeniería de sistemas y/o ingeniería electrónica.	Experiencia relacionada: Debe acreditar Experiencia mínima de 2 años en reas relacionados con el objeto del contrato.	100% Conforme cronograma

Para la verificación del PERSONAL MÍNIMO, el proponente deberá allegar con la oferta la hoja de vida del personal propuesto, fotocopias de los diplomas o actas de grado, soporte de la experiencia específica, cédulas de ciudadanía y la tarjeta profesional según aplique y carta de compromiso de exclusividad con el proyecto, mínimo DOS (2) de las personas requeridas como personal habilitante (personal de cafetería y personal de servicios varios) sean madre cabeza de hogar y/o víctimas del conflicto armado, los cuales deben adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia cédula de ciudadanía.
2. Certificado de residencia con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedido por la autoridad competente. Alcalde Municipal.
3. Deberá acreditar la condición de víctima de conflicto armado o madre cabeza de familia.

NOTA 1. El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Municipio. No obstante, ésta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la

Entidad.

Además de los contratos y las certificaciones o demás documentos señalados o que acreditan la experiencia del personal propuesto, el proponente deberá adjuntar, los siguientes documentos por cada persona propuesta:

- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si a ello hubiere lugar.
- Copia del acta de grado.
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Carta de compromiso de cada personal propuesto debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la matricula profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los 2 años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas, si aplica, y señalando que cuenta con la disponibilidad de tiempo requerido indicada en la table de recurso para tales efectos.

Mencionada carta deberá indicar puntualmente el objeto de esta invitación y la disponibilidad de tiempo para le ejecución del futuro contrato.

NOTA 2: Se determina la independencia de cada uno de los cargos solicitados en este numeral, por lo cual no se podrá presentar el nombre de una persona para más de un cargo.

NOTA 3: En caso de que los profesionales propuestos no cumplan con el perfil mínimo antes señalado, el proponente se considerará NO HABILITADO.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta.

La Entidad, verificará que cada persona cumpla con los requisitos mínimos exigidos de formación académica y experiencia y que los mismos estén debidamente soportados por los documentos solicitados.

NOTA 4: Si por alguna razón, alguna de las personas propuestas no puede participar en el proyecto, su remplazo está sujeto a la autorización previa y escrita del supervisor del contrato, por consiguiente, el contratista someterá a consideración, con suficiente antelación a la Supervisión, la Hoja de Vida de las sustituciones propuestas, quienes deberán demostrar iguales o superiores condiciones de formación académica y experiencia del profesional que se pretende remplazar.

8.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos requeridos en el pliego de condiciones, para lo anterior se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el pliego de condiciones.

Luego se hará una verificación del contenido de los documentos básicos que deben anexarse de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones con el fin de constatar que cumplen con los requisitos de ley y los exigidos en el mismo.

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

A. Carta de presentación de la propuesta – Formato No. 01
B. Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (Cuando Aplique)
C. Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
D. Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
E. Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
F. Definición Situación Militar persona natural.
G. Registro Único Tributario.
H. Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad – SIRI– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
I. Certificado Boletín de responsables fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República.
J. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
K. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas.
L. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
M. Compromiso de transparencia y anticorrupción (Formato No. 2)
N. Garantía de seriedad de la propuesta.
O. Registro Único de Proponentes.
P. Inhabilidades e incompatibilidades.
Q. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos.
R. Certificación bancaria.

Nota 01. La inscripción del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento del cierre del proceso.

Nota 02. Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Nota 03. Para el proponente de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán encontrarse inscritos en el RUP la pluralidad de sus integrantes a la adjudicación, ver artículo 2.2.1.1.15.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 04. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en el pliego de condiciones que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

8.3. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES.

La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera y organizacional presentada en el Registro Único de Proponentes cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2023 y en firme; su resultado determinará la solidez de la empresa a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes.

Nota 01: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 de decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

a. Indicadores Financieros

(i) Capacidad financiera

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ. **Fórmula:** Activo corriente/pasivo corriente.	Mayor o igual a >=1
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. **Formula:** Nivel de endeudamiento = Pasivo total /activo total *100	Menor o igual al >=50%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES Fórmula: Cobertura de intereses = Utilidad Operacional /Gastos de Intereses.	Mayor o igual a >= 10

Los indicadores financieros indicados anteriormente se establecieron de la siguiente manera: De acuerdo a lo establecido dentro de los procesos de contratación pública, la Secretaría de Hacienda procedió a realizar el análisis de los indicadores financieros y organizacionales establecidos en la normatividad vigente, por lo cual, analizó los indicadores financieros de empresas que prestan servicios relacionados con el objeto de este proceso.

(ii) Capacidad Organizacional.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que deben estar contenidos en el RUP presentado por los proponentes son los siguientes:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad sobre el Patrimonio: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el patrimonio= Utilidad operacional / Patrimonio *100	Mayor o igual a >= 0,18

Rentabilidad sobre activos: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el activo= Utilidad Operacional/ Activo Total *100	Mayor o igual a >= 0,16

a. Información común a los indicadores solicitados:

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

- **Registro Único Tributario.** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Registro Único de Proponentes:** Con fecha de expedición no superior a los 30 días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Nota 01: La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera y organizacional presentada en el Registro Único de Proponentes cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2024 y en firme; su resultado determinará la solidez de la empresa a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes. Es necesario indicar que el RUP se debe encontrar vigente y firme para acreditar los índices financieros

Nota 02: Las personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 03: En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno, su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP.

Nota 04: Para el cálculo de los indicadores se sumará la certificación presentada para cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, y del resultado se calculará el indicador respectivo para el año solicitado.

Nota 05: El RUP del proponente o de los integrantes del proponente en consorcio o unión temporal deberá estar vigente y en firme al momento de la presentación de la propuesta, de conformidad con lo establecido en la ley.

Nota 06: En el caso de los consorcio, uniones temporales o promesas de sociedad futura, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP) de manera individual.

Nota 07: Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitara con el indicador de razón de cobertura de intereses. Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad

operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitará con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 08: En caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura la información financiera debe ser presentada por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal. Para la determinación de los índices se sumarán los valores de cada uno de sus integrantes y sobre este resultado se aplicarán los índices financieros según el caso.

Nota 09: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

Nota 10: La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** se reserva el derecho de verificar la información a que hace referencia la capacidad financiera y organizacional de los proponentes para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

10. FACTORES DE PONDERACIÓN Y DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

De otra parte, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable se determinará de la siguiente manera:

En la licitación, selección abreviada de menor cuantía y demás que se realicen aplicando este último procedimiento, podrá ponderarse elementos de calidad, precio y/o condiciones económicas que representen ventajas cuantificables en términos monetarios para la Entidad.

De conformidad con lo anterior, para efectos de procesos de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, en la etapa de evaluación de las ofertas primero se efectuará la verificación del cumplimiento de los **REQUISITOS HABILITANTES** antes señalados, y solo se procederá a la ponderación o al otorgamiento de puntaje de las propuestas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes (técnicos, jurídicos y financieros) basada en los siguientes criterios:

10.1. FACTORES DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Las ofertas serán evaluadas sobre un total de **CIEN (100) PUNTOS**, resultantes de la sumatoria de los puntajes otorgados a los parámetros de ponderación de conformidad con lo establecido a continuación:

No.	FACTOR	PUNTAJE
01	Calificación de factores técnicos	41
02	Calificación de la oferta económica	48.5
04	Estímulo Industria Nacional	10
05	Incentivo emprendimientos y empresas de mujeres	0.25

06	MIPYMES	0.25

(i) Calificación de factores técnicos (Hasta 41 puntos)

Una vez culminada la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, y habilitado el proponente, la Entidad procederá a realizar la ponderación técnica.

Obtendrá el mayor puntaje el proponente quien haga la totalidad de ofrecimientos adicionales que se describen a continuación, cuya sumatoria otorgue un puntaje equivalente a **cuarenta (40) puntos.**

Los demás ofrecimientos se computarán en forma proporcional de acuerdo al puntaje establecido en el pliego de condiciones, para cada uno de ellos. El proponente que no ofrezca los servicios y/o bienes u ofrezca cantidad menor y diferente de las establecidas como factor de ponderación técnica no obtendrá puntaje.

Para realizar el ofrecimiento adicional, el proponente diligenciará el **Anexo No. 06** del pliego de condiciones, indicando con una **x** el ofrecimiento efectuado y deberá anexarlo a su propuesta para efectos de la ponderación por parte de la Entidad; este anexo deberá ser suscrito por el representante legal del oferente, sin costo adicional para la Entidad.

La calificación de factores técnicos versará sobre los siguientes requisitos:

(i) Calificación de factores técnicos		
ITEM	**CRITERIO DE EVALUACION**	**PUNTAJE**
	PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (11 PUNTOS) El proponente deberá presentar un plan de manejo ambiental con los siguientes requisitos: a) Objetivos generales y específicos del plan de manejo ambiental. b) Características generales del proyecto. c) Plan de acciones que cuente como mínimo con: gestión social, capacitaciones ambientales, manejo y disposición de residuos peligrosos, presentación de informe mensual relacionando el consumo de cada tipo de papel y manejo de maquinaria, prácticas ambientales. El proponente que no aporte el documento de acuerdo a lo establecido obtendrá cero (0) puntos.	11
	APOYO EMPLEO LOCAL	

1	DISPONIBILIDAD ESTABLECIMIENTO COMERCIAL – 10 PUNTOS. Se asignarán diez (10) puntos al proponente que acredite contrato o alianza comercial con establecimiento que sea afín con el objeto del contrato a ejecutar, que permita garantizar el suministro y atención de manera permanente y sin interrupciones. Para su acreditación el proponente deberá anexar: 1. Copia del contrato o alianza comercial suscrita por las partes con vigencia igual al plazo de ejecución y dos meses más. Documentos que acrediten la validez. 2. Copia del registro mercantil de la cámara de comercio correspondiente. 3. Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal. Si aplica. 4. Copia del RUT.	**10**
2	**MANO DE OBRA LOCAL** El proponente que ofrezca el personal mínimo requerido mediante personas naturales cuya residencia sea en el municipio de Villeta, Cundinamarca. Mínimo dos (2) personas de las los cuales deben adjuntar los siguientes documentos: 1. Copia cédula de ciudadanía. 2. Certificado de residencia con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedido por la autoridad competente. 3. Carta de compromiso de exclusividad. **NOTA 01:** Su acreditación se hará mediante el Certificado de Residencia que se expide en la Alcaldía Municipal de Villeta – Secretaría Administrativa y de Gobierno.	**10**
3	**EQUIPO TECNICO OFRECIDO**	**10**

El proponente que ofrezca el siguiente equipo adicional al solicitado en la ficha técnica establecida por la Entidad obtendrá el porcentaje señalado:

ESPECIFICACIONES TECNICAS MAQUINAS				
ITEM	SERVICIO	CANTIDAD	LA PRESTACION DE ESTE SERVICIO POR CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TECNICAS	
1	IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A 0 COSTO PARA LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	MÍNIMO 2	IMPRESION AUTOMATICA A DOS CARAS	
			BANDEJA 1 MULTIUSO DE 100 HOJAS	
			BANDEJA 2 DE 500 HOJAS	
			BANDEJA 3 DE 500 HOJAS	
			CERTIFICACION ENERGY STAR, CECP, EPEAT SILVER	
			MEMORIA 1,5 GB MEMORIA DEL SISTEMA	
			TECNOLOGIA	LASER
			CATEGORÍA	IMPRESORA BLANCO Y NEGRO
			CICLO MENSUAL	5.000-40.000 PAGINAS
			RESOLUCION	1200X1200 DPI
			VELOCIDAD	HASTA 57 PAGINAS POR MINUTO
			MULTIFUNCION	ESCANER
			CAPACIDAD DE ENTRADA	600 PAGINAS
			PANTALLA TACTIL	PANTALLA TACTIL
			CONECTIVIDAD ESTÁNDAR	PUERTO USB 2.0, PUERTO DE RED ETHERNET 10/100/1000 BASE TX INCORPORADO
			SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	WINDOWS 10, 8.1, 8PRO, 8 ENTERPRISE, 8 BASIC, 7, VISTA, MAC OS X 10.7 LION, OS X 10.9 MAVERICKS, SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES, LINUX,OTROS
			TAMANOS DE MATERIAL ADMITIDOS	BANDEJA 1: A4, A5, A6, RA4, B5, B6, 10X15CM, SOBRES, TARJETA POSTAL, BANDEJA 2: A4, A5, RA4, B5
			ESCÁNER	SUPERFICIE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADF
			RESOLUCIÓN ESCANEO	OPTICO HASTA 600 PPP
			TAMANO DE ESCANEO MAXIMO	216 X 356 MM
			TAMANO DE ESCANEO ADF MAXIMO	216 X 356 MM
			ESCANEADO DE AAD A DOBLE CARA	ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS CON IMPRESION A DOBLE CARA DE UN SOLO PASO
			CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE	ESTÁNDAR 100 HOJAS

				DOCUMENTOS		
				FUNCIONES ESTÁNDAR DE ENVIÓ DIGITAL	ESCANEO A CORREO ELECTRÓNICO, GUARDAR EN CARPETA EN RED, GUARDAR LA UNIDAD USB, ENVIÓ A FTP, ENVIÓ A FAX DE LAN, ENVIÓ FAX DE INTERNET, LIBRETA DE DIRECCIONES LOCAL, SMTP POR SSL.	
				RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO Y GRÁFICOS EN COLOR)	HASTA 600 Y 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP ADF	
				RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO EN NEGRO)	HASTA 600 X 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP (ADF)	
				CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE COPIAS	DE 25 A 400%	
				MARGEN DE TEMPERATURAS OPERATIVAS	DE 15 A 32,5 GRADOS CENTÍGRADOS	
				INTERVALO DE HUMEDAD EN FUNCIONAMIENTO	DE 30 A 70% HR	
	Nota: Para la acreditación de este requisito el proveedor deberá aportar los siguientes documentos: • **ANEXO No. 06 - FACTOR DE CALIFICACIÓN TÉCNICA** en el que se señale expresamente que se realiza el presente requerimiento. • Documentos señalados en cada numeral del presente cuadro.					
TOTAL						**41**

Nota: Sobre los aspectos y documentos señalados para la asignación del puntaje de ponderación, la **ALCALDÍA NO REALIZARÁ** ningún tipo de requerimiento, teniendo en cuenta que los mismos constituyen factor de escogencia de las ofertas.

(ii) Calificación de la oferta económica (Hasta 48.5 puntos) – Anexo No. 01.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No. 01 - propuesta económica**, sin efectuar modificaciones de orden ni de contenido en el mismo, indicado en pesos colombianos, el valor de la propuesta económica, incluyendo el valor del IVA y el valor del AIU.

Para efectos de la evaluación y calificación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas que:

1) Cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero;
2) Su valor total corregido no supere el presupuesto previsto para la presente convocatoria;
3) Hayan cotizado todos los ítems en el **Anexo No. 02 – Anexo Técnico.**

Para su calificación se aplicará el siguiente procedimiento únicamente a las propuestas hábiles:

La propuesta económica debe presentarse en medio escrito, con los valores expresados en moneda legal colombiana, sin centavos. Para este último efecto, los centavos deben ajustarse al peso, lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco, lo aproximará por defecto al número entero del peso.

La evaluación económica estará a cargo del comité evaluador y se efectuará a todas las ofertas habilitadas, en consideración a lo previsto en el pliego de condiciones. El comité verificará que el costo total de la oferta, incluido IVA, no sea superior al 100% del presupuesto establecido y que las operaciones aritméticas de los valores ofertados y del cálculo de impuesto a cargo, sean correctas.

Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los establecidos por el Entidad como valores unitarios promedios en el estudio de conveniencia correspondiente.

Para efecto de la evaluación de la oferta económica, se asignará un máximo de **cuarenta y ocho puntos cinco (48.5) puntos** al proponente que en su propuesta económica presente el menor valor, teniendo en cuenta que los valores de los servicios a ejecutar no son variables en el tiempo, dado que las características técnicas requeridas para adelantar las labores solicitadas son iguales, circunstancia que favorece a la entidad para la ejecución de los servicios.

Puntaje i = [$Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje$] x ($MIN$) Vi

Donde,

$VMIN$=Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas
i i = Número de oferta.

Las demás propuestas, se evaluarán en forma proporcional, mediante regla de tres (3) inversa, utilizando la fórmula que se describe a continuación:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio de la propuesta económica de menor valor}}{\text{Precio de la propuesta económica en estudio}} \text{ X Puntaje máximo}$$

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

Para el caso de que dos (2) o más oferentes propongan el mismo menor valor de la propuesta, se les asignará a todos ellos el máximo puntaje establecido para este factor.

Se rechazarán las propuestas que estén por encima del presupuesto oficial.

(iii) Estímulo a la Industria Nacional Colombiana (Hasta 10 puntos) – Anexo No. 05.

Se otorgarán **diez (10) puntos** a los proponentes que certifiquen que los bienes y servicios (mano de obra) son 100% de origen nacional. A los proponentes que no acrediten esta situación se le asignara 0 puntos.

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica (precio) y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad, y 5% para oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios provenientes de países con los cuales Colombia no ha negociado un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, se realizará mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Entiéndase por bienes o servicios acreditados, aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente indicará en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho

ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente diligenciará el **Anexo No. 05 "Origen de los bienes y/o Servicios".**

NOTA: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, el **Anexo No. 05** y la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los países con los cuales Colombia no ha negociado un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, se presentarán con la oferta.

El oferente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

(iv) Incentivo emprendimientos y empresas de mujeres (0.25 puntos)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de La Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, se asignará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos, al proponente que acredite como emprendimiento y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, así:

Se asignarán **cero puntos veinticinco (0.25) puntos** a los proponentes que acrediten emprendimientos y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En

este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

v.1. Forma de Acreditación:

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Nota: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

(v) Criterio diferencial Mipyme (Hasta 0.25 puntos)

Se asignarán máximo de **cero punto veinticinco (0.25) puntos** al oferente que acredite ser Mipyme de acuerdo con los criterios de clasificación empresarial establecidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

En el caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar este requisito deberán aportar*:*

1. Personas naturales: certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando

copia del registro mercantil.

2. Personas jurídicas: certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

11. DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El tipo de los riesgos del proceso de contratación se definen en sus diferentes etapas contractuales, como operacional, regulatorio, de la naturaleza, tecnológico, financiero y económico, dentro de los mismos tipos se pueden presentar los siguientes; no obstante y en tratándose que están definidos por cada tipo , puede ocurrir dentro del mismo tipo, riesgos previsibles que son asignados al contratista y deben ser asumidos por los mismos al haberse contemplado el tipo dentro de la determinación de los mismos.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha realizado la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que se deriven de la contratación, con el fin de establecer su distribución definitiva así:

11.1. TABLA ANÁLISIS DE RIESGO.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Selección	Operacional	Entrega de los elementos a suministrar en malas condiciones, mala calidad y en horarios inadecuados	Afectación a los demandantes del bien, intoxicaciones, inconformidad por el producto	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por parte del	Entrega inadecuada, insuficiente	Posible	Mayor	7	Riesgo alto

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
					contratista, servicio deficiente	de las raciones de alimentos, suministros de mercados, cárnicos y productos de farmacia requeridos.				
3	Especifico	Interno	Ambiental	Ejecución	Producción y/o comercialización de alimentos y/o productos farmacéuticos con impactos significativos en el medio ambiente	Proliferación de enfermedades de los usuarios, comunidad y daño ambiental.	Raro	Mayor	5	Riesgo medio
4	General	Externa	Operacional	Operacional	Presentación de ofertas con precios artificialmente bajos	Riesgo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
5	General	Interno	Contratación	Legal	Falsedad de documento público, Soportes falsos	Incumplimiento de ley, sanciones disciplinarias, económicas y legales	Posible	Catastrófico	8	Riesgo extremo
6	General	Interno	Selección	Operacional	Eludir la entrega de documentación solicitada para la contratación.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
7	General	Externo	Ejecución	Político	Situaciones de orden público que impidan cumplir a cabalidad con el objeto contrato	Daño y/ o perdida de bienes por parte del contratista, provocados por acontecimientos violentos perjudicando la	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
						ejecución del objeto contractual.				
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Perjuicios a partes interesadas	Demandas, inconformidad por parte de los votantes, protestas	Raro	Menor	7	Riesgo bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Variación en los precios de mercado de elementos de mercados de plaza y tienda, cárnicos y productos de farmacia requeridos.	Oscilaciones económicas del mercado afectando la ejecución del contrato, generando sobrecostos	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
10	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Estudios de mercados mal elaborados.	Presupuestos insuficientes y proyecto mal estructurado	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo
11	General	Interno	Ejecución	Operacional	Exigencias al contratista no estipuladas dentro de la parte contractual	Retraso en el inicio y ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
12	General	Externo	Ejecución	Natural	Desastres naturales (Temblores, inundaciones, lluvias, sequias, etc.)	Perdidas de bienes, e impedimento o retraso del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo

12. TABLA DE IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.

Una vez identificados los posibles riesgos se analizan diferentes alternativas de solución para cada uno de los escenarios.

Nº	¿A	TRATAMIENTO/ CONTROLES A	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	¿AFECTA LA EJECU	PERSONA RESPONSABLE POR	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA	FECHA ESTIM	MONITOREO Y REVISIÓN

		SER IMPLANTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Municipio	Solicitar soporte jurídico y actualizado de las normas de compras de las entidades estatales vigentes.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Seguimiento a la legislación.	Redacción de los documentos previos al proceso.
2	Contratista y	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Solicitar periódicamente cotizaciones de los precios del mercado	Ejecución del contrato
3	Contratista	Establecer tiempos mínimos de entrega de documentos una vez seleccionado el contratista	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ASESOR JURÍDICO Y/O SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Verificar que se cumplan con los tiempos estipulados para la entrega de los documentos requeridos.	Ejecución del contrato
4	Contratista	Seguimiento a las condiciones técnicas estipuladas.	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor que el producto contratado cuente con las condiciones de calidad establecidas.	Ejecución del contrato
5	Contratist	El contratista debe garantizar la calidad del producto ofrecido	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe revisar el producto antes de ser utilizado	Ejecución del contrato
6	Contratista	El contratista debe garantizar un stock de inventario mínimo que permita cumplir con las compras a satisfacción.	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe monitorear que las respectivas entregas cuenten con lo pactado en el contrato.	Ejecución del contrato
7	Contratista	Detectar cambios en el contexto social, económico y político de la región.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe vigilar que se cuente con un stock de inventario suficiente para cubrir eventualidades.	Ejecución del contrato
8	Contratista y	El Municipio se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	3	4	7	RIESGO ALTO	NO	SECRETARIA DE HACIENDA.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Ejecución del contrato

13. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Una vez revisada la naturaleza del contrato y los riesgos que comportan la ejecución del mismo, es necesario establecer mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la celebración, ejecución y liquidación, así como el cubrimiento de los riesgos que puedan configurarse derivados de la responsabilidad civil extra contractual y que puedan afectar a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca por los hechos u omisiones de los contratistas.

Así las cosas, considerando que el contrato de suministro, son de aquellos catalogados como de tracto sucesivo, existe mayor exposición de la Entidad a la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista que puedan afectar la satisfacción de necesidades de manera oportuna y representar perjuicios a la misma. De tal suerte que se hace necesario cubrir los perjuicios ocasionados a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca derivados del incumplimiento contractual y para el efecto se deben amparar los riesgos que a continuación se describen, a través de cualquiera de los medios de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así:

A. GARANTÍAS:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES**	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Garantizar la prestación del servicio de forma oportuna según lo requerido
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, producto o equipo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato incluyendo las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a éste se le introduzcan, el pago de la cláusula penal y de las multas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA**: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

14. SUPERVISIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor designado, quien en este caso será el Despacho de la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO.** Este funcionario tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, asegurando que se ejecuten conforme a los términos pactados.

El profesional ejercerá, en nombre de la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca.

15. ANÁLISIS SUJECIÓN A ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la alcaldía Municipal de Villeta, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
b) Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas
c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras

ACUERDOS INTERNACIONALES COMERCIALES VIGENTES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	LA CUANTÍA DEL PROCESO LO SOMETE AL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LA ENTIDAD ESTATAL SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DEL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DE LA COBERTURA DEL

			CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS
1. TLC ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO
2. TLC COLOMBIA-CHILE	SI	SI	NO
3. TLC COLOMBIA- EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS	SI	SI	NO
4. TLC COLOMBIA-MEXICO	SI	SI	NO
5. COMUNIDAD ANDINA (CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003 "PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL")	A diferencia de lo que ocurre en otros Acuerdos Comerciales en donde los capítulos de compras públicas aplican tanto para temas de bienes como servicios, en el caso de la Comunidad Andina se tiene una situación particular en la medida que no se ha negociado un acuerdo específico sobre este tema.		
6. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
7. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
8. TLC COLOMBIA-CANADA	SI	SI	NO

16. OTROS

16.1. No vinculación laboral:

La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

16.2. No solidaridad:

En virtud del Contrato, no existirá régimen de solidaridad entre las partes, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del mismo.

16.3. Propiedad Intelectual:

Corresponden a la Alcaldía Municipal de Villeta, cualesquiera derechos de explotación derivados de la Ley de Propiedad Intelectual, tanto del sistema programado, como de los subsistemas que lo integran, y que igualmente hayan sido desarrollados por el contratista, así como de todos los subproductos: documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, etc.

Para constancia se firma en Villeta, Cundinamarca a los 10 días del mes de marzo de 2025.

--FIRMADO EN SECOP II--
OLVIER ELIAS MUÑETONES GAITAN
Secretario Administrativo y de Gobierno

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisado por	Oscar Daniel Cadena Montaña – Abogado Contratación		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			