DEPENDENCIA	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
1.INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE PRESENTACIÓN	**13 DE ABRIL DE 2026.**
1.2. PILAR DEL DESARROLLO	SABANALARGA SOLIDARIA, EMPRENDEDORA, INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA
1.2.1 SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
1.2.2 PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
1.2.3 PROYECTO	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANALARGA, CASANARE
1.2.4 CÓDIGO DEL PROYECTO	2024853000033
1.2.5 META DE PRODUCTO	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL
1.2.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	ADQUISICIÓN Y/O COMPRA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA DOTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.2.7 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	**ELEMENTOS DE PAPELERÍA, TÓNER PARA LAS IMPRESORAS Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DEPENDENCIAS, Y ELEMENTOS DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE**
1.2.8 POBLACIÓN BENEFICIARIA	4192 HABITANTES DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA -CASANARE, SEGÚN BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, PARA EL AÑO 2026
1.2.9 No DE EMPLEOS GENERADOS	DIRECTOS: UNO (01) INDIRECTOS: _____
1.2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRAR	
1.2.1 OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, Y ELEMENTOS DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE".**
1.2.2. TIPO DE CONTRATO	COMPRAVENTA
1.2.3. PLAZO	**QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**
1.2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE SABANALARGA - CASANARE
1.2.5. PRESUPUESTO OFICIAL	**VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($29.368.532)**
1.2.6. FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO CANCELARÁ EL VALOR DEL CONTRATO DE LA SIGUIENTE MANERA: EL **CIEN POR CIENTO (100%)** DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, PREVIA PRESENTACIÓN DEL INFORME POR PARTE DEL CONTRATISTA Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, PRESENTACIÓN DE LA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, SOPORTES DE PAGOS DE LOS APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS PROFESIONALES) Y APORTES PARAFISCALES DEL PERIODO CORRESPONDIENTE AL PAGO, **INGRESO AL ALMACÉN MUNICIPAL** Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECIBO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. LA ENTIDAD NO SE HACE RESPONSABLE POR LAS DEMORAS PRESENTADAS EN EL TRÁMITE PARA EL PAGO AL CONTRATISTA CUANDO ELLAS FUEREN OCASIONADAS POR ENCONTRARSE INCOMPLETA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE O NO AJUSTARSE A CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

	LA ENTIDAD HARÁ LAS RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR SOBRE CADA PAGO, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA. EL CONTRATISTA DEBERÁ ACREDITAR PARA CADA PAGO DERIVADO DEL CONTRATO, QUE SE ENCUENTRAN AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES RELATIVOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, ASÍ COMO LOS PROPIOS DEL SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, CUANDO CORRESPONDA
1.3 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
1.3.1 No. CDP	**000423** **000424**
1.3.2 FUENTES DE ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS	ICLD TCRU
1.3.3 CÓDIGO PRESUPUESTAL	• 2.1.2.02.01.002.02 Funcionamiento • 2.3.4.45.99.001.33.02.01.03.04 Inversión
1.3.4 NOMBRE RUBRO	1. Productos alimenticios bebidas y tabaco textiles prendas de vestir y productos de cuero – papelería 2. Adquisición y/o compra de elementos y equipos para dotar el sistema de gestión documental

2. NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.1 ANÁLISIS DE LA NECESIDAD. –

El artículo 2 de la Constitución política, consagra como fines esenciales 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 (...)".
El artículo 209 de la Constitución Política, predispone 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.
El numeral 3 del artículo 315 ibidem, señala dentro de las funciones de los alcaldes, entre otras, la siguiente:
"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. (...)
De otra parte, en el artículo 25 de la Constitución Política establece que:
"El trabajo es un derecho y una obligación social que goza en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado y que así mismo, toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".
El presente estudio previo obedece a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la alcaldía en las encuestas de necesidad, como parte fundamental del **PLAN DE COMPRAS DE LA VIGENCIA 2026**.

La Administración Municipal, conforme a su organización y estructura orgánica, cuenta con cuatro (4) Secretarías de Despacho, donde cada una propende por el desarrollo de las actividades en cumplimiento de los objetivos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal, las cuales requieren la adquisición de bienes y servicios que sirvan de insumo para la operación funcional y misional de la Entidad Territorial, de manera eficiente y eficaz. Así mismo el archivo municipal requiere elementos para la gestión documental.

En este contexto, es la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, de acuerdo al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía Municipal de Sabanalarga, Casanare, quien tiene a su cargo la función de adelantar las actuaciones y trámites contractuales correspondientes a la operación y funcionamiento de la entidad, por lo que es indispensable proveer a los servidores públicos de los elementos de archivo, papelería necesarios para el desarrollo de sus funciones, y así, dar continuidad a la adecuada y oportuna atención a la ciudadanía en la prestación de los servicios respectivos, así como el bienestar de los empleados públicos de la entidad.

Administración Municipal de Sabanalarga Casanare debe cumplir con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, y funciones que la Ley y los reglamentos señalan, para lo cual requiere los implementos de papelería para su funcionamiento en las siguientes dependencias:

1. Despacho del alcalde
2. Secretaría General y de Gobierno
3. Oficina de Inspección de Policía
4. oficina de Inspección de policía (Centro poblado Aguaclara)
5. Oficina de Comisaria de Familia
6. Oficina de Almacén
7. Secretaría de Hacienda
8. Secretaría de desarrollo social
9. Secretaría de planeación y obras públicas

Así mismo, dentro de las funciones de la Secretaría General y de gobierno se encuentra Dirigir y controlar los recursos físicos para asegurar el funcionamiento de la alcaldía municipal, responsabilidad que acarrea gran uso de elementos de papelería como papel, elementos de oficina e impresiones.

Dentro de las áreas administrativas y no menos importante, se encuentran las oficinas de comisaria de familia e inspección de policía los cuales requieren dotación permanente de elementos de papelería y oficina que permitan la correcta y oportuna atención a las comunidades especialmente aquellas que requieren restablecimiento de derechos o salvaguarda de los mismos.

Existen dependencias como el SAC, familias en acción y oficina de víctimas que hacen uso constante de elementos de papelería en atención directa al público y la trazabilidad que esto requiere, encaminados siempre a la satisfacción de las necesidades de la comunidad desde la perspectiva pública y el deber ser de la administración municipal.

Así mismo, las acciones realizadas por las entidades públicas, se ven reflejadas en su gestión documental, donde todo debe reposar en archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, en consecuencia, el Gobierno Nacional emite la Ley 594 de 2000, la cual define los archivos como un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para poder servir como fuente histórica; de esta manera es de vital importancia contar con los elementos necesarios para que las diferentes dependencias dejen registro de las acciones tomadas a cada uno de los procesos establecidos en la entidad dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, lo que quiere decir que la necesidad se fundamenta en la adquisición de bienes de papelería y poder así lograr el cumplimiento de otras acciones que conjugadas permiten el desarrollo de la actividad institucional por el resto de la vigencia 2026.

Es preciso aclarar que los elementos archivo para fortalecer el sistema de gestión documental del municipio, son necesarios pues allí reposan los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, los elementos en esta adquisición son papelería carta y oficio, cajas de archivo, carpetas, cinta empaque transparente, los elementos necesarios para el archivo histórico de la entidad es necesario tapabocas, guantes, gorro quirúrgico desechable tipo oruga, bata manga larga antifluido azul puño blanco, gafa de seguridad en policarbonato, y por ultimo para rotular cada una de las carpetas es indispensable pegante líquido.

Los elementos a adquirir están acordes con las necesidades y los requerimientos de las diferentes áreas para su correcto funcionamiento y ejercicio de compilación que realizó el área de Almacén Municipal y con la identificación adicional sobre el stock de elementos de papelería en bodega, el cual indica su proximidad por ser agotados debido a la contratación en todas las modalidades realizada en el segundo semestre del año, se ha incrementado y se espera que en el tiempo faltante se incremente aún más con la fase de liquidaciones contractuales, en este sentido para continuar atendiendo las necesidades de la administración se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos elementos de conformidad con lo establecido con el manual interno de contratación.
Así mismo, es necesario la adquisición de los siguientes tóneres KYOCERA TK-3432, TÓNER TK-3192, TÓNER 226A, TONER IMPRESORA SAMSUNG 111S para las siguientes impresoras:

IMPRESORAS	TONER

KYOCERA MA5500IFX código almacén 224-192	KYOCERA TK-3432
KYOCERA P3060	TÓNER TK-3192
CANON MF424DW	TÓNER 226A
SAMSUNG M2070 código almacén 224-599	TÓNER IMPRESORA SAMSUNG 111S,

Así las cosas, se encuentra debidamente justificada la presente contratación, y bajo la normatividad vigente y aplicable se procede a analizar las condiciones para participar en la presente convocatoria.

Con el presente proceso contractual se estaría dando cumplimiento a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal "SABANALARGA SOLIDARIA Y EMPRENDEDORA 2024-2027", aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 003 de 31 de mayo 2024, **línea estratégica.** "SABANALARGA SOLIDARIA, EMPRENDEDORA, INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA"; **proyectos: 1.** *FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANALARGA, CASANARE* **códigos BPIN** 2024853000033; **Sector: 1.** *GOBIERNO TERRITORIAL;* **Programa:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL **Metas: 1.** *FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL* **actividad: 1.** *ADQUISICIÓN Y/O COMPRA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA DOTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.*

Por tal razón la **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**, consideran necesario celebrar un contrato bajo la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

Finalmente, se considera oportuna la necesidad planteada en el presente estudio previo, como quiera que se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, conforme lo establece el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.4.1), por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, expedido por el Departamento Nacional del Planeación. El seguimiento de la ejecución de la supervisión no supone subordinación por parte de la entidad, las metas de cumplimiento se cuantificarán según los informes mensuales que el contratista deberá entregar, por lo que el plazo señalado en este estudio previo para el desarrollo del objeto contractual será el necesario para que el contratista cumpla a cabalidad con las actividades pactadas.

2.2 ANÁLISIS DE LA CONVENIENCIA.

Que la Administración Municipal debe procurar por el adecuado desempeño administrativo en el Municipio de Sabanalarga, Casanare por lo tanto se considera oportuna la ejecución del proceso contractual que se plantea en el presente estudio previo, en razón a que requerimientos de las diferentes áreas para su correcto funcionamiento y ejercicio de compilación que realizó el área de Almacén Municipal y con la identificación adicional sobre el stock de elementos de papelería en bodega, el cual indica su proximidad por ser agotados debido a la contratación en todas las modalidades realizada en la vigencia actual, en este sentido para continuar atendiendo las necesidades de la administración se hace necesario adelantar un proceso contractual para la adquisición de estos elementos de conformidad con lo establecido con el manual interno de contratación.

El presente proceso de contratación se considera conveniente como que se elabora de acuerdo al Régimen Jurídico vigente para la contratación estatal, dispuesto en la Ley 80 de 1993, Lay 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas civiles y comerciales, así como los decretos reglamentación en materia de contratación.

Finalmente, se considera conveniente el proceso contractual porque con el mismo se estaría dando cumplimiento a las metas propuestas en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "SABANALARGA SOLIDARIA Y EMPRENDEDORA, aprobado mediante Acuerdo Municipal No. 003 de 31 de mayo 2024, **línea estratégica.** "SABANALARGA SOLIDARIA, EMPRENDEDORA, INSTITUCIONAL Y COMUNITARIA"; **proyectos: 1.** *FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANALARGA, CASANARE* **códigos BPIN** 2024853000033; **Sector: 1.** *GOBIERNO TERRITORIAL;* **Programa:** FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL **Metas: 1.** *FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL* **actividad: 1.** *ADQUISICIÓN Y/O COMPRA DE ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA DOTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.*

2.3 ANÁLISIS DE LA OPORTUNIDAD.

Ante la situación descrita, la Administración Municipal "SABANALARGA SOLIDARIA Y EMPRENDEDORA 2024–2027" considera oportuno adelantar un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, con el fin de contratar la adquisición de elementos de papelería, consumibles de impresión para las dependencias de la Administración, y elementos de archivo y protección para la gestión documental del Municipio de Sabanalarga, Casanare, requeridos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad territorial, teniendo en cuenta que la necesidad se encuentra debidamente identificada y justificada.

De igual manera, dicha contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.

Finalmente, para la contratación de los servicios descritos en el presente estudio previo, la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para la VIGENCIA 2026.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**, con fundamento en lo señalado en el artículo 94 de la LEY 1474 DE 2011, numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del DECRETO 1082 DE 2015 y subsiguientes **(Subsección, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)** y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen, reglamenten o deroguen.

3.2. FUNDAMENTO JURÍDICO. -

Son aplicables los principios de la Constitución Política, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - LEY 80 DE 1993, LEY 1474 DE 2011, LEY 1150 DE 2007 y el DECRETO 1082 DE 2015.

- **LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."**

ARTÍCULO 94. ***Transparencia en contratación de mínima cuantía.*** Adiciónese al artículo de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

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

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. (...)

- **Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."**

TITULO I DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA

Numeral 5 del Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección entre otras, la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

- **DECRETO 1082 DE 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"**

SUBSECCIÓN 5 (Subsección, Modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente.

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

De conformidad con el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Se llevará a cabo el Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Dichas reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto. (...)

LAS NORMAS ACTUALMENTE VIGENTES SE PRESUMEN CONOCIDAS POR TODOS LOS PROPONENTES QUE PARTICIPEN LA INVITACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

La Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, está interesado en contratar a la PERSONA NATURAL O JURÍDICA que pueda realizar el objeto relacionado con **"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, Y ELEMENTOS DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE".** Por lo que adelantándose el proceso de selección se podrán recibir ofertas de personas naturales, jurídicas, consorcios o unión temporal que cumpla las condiciones de capacidad técnica, jurídica y de experiencia, así como las condiciones económicas de la oferta.

4.2. ACTIVIDADES. -

De conformidad con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, el Contratista en cumplimiento del objeto contractual, deberá cumplir con las siguientes actividades:

1. El contratista debe suministrar cada uno de los productos que se relacionan en el siguiente cuadro de ítems, de conformidad con el mismo. **(cantidad, descripción, especificación técnica, condiciones de calidad y en estado nuevo.)** La totalidad de los productos requeridos se deberán entregar dentro del término que sea establecido por

la entidad a la Oficina de Almacén, ubicada en el segundo piso de la Alcaldía Municipal de Sabanalarga, previa verificación y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	TONER KYOCERA TK-3432	UNIDAD	10
2	TONER TK-3192	UNIDAD	1
3	TONER 226A	UNIDAD	4
4	TONER IMPRESORA SAMSUNG 111S	UNIDAD	2
5	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	CAJA	21
6	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO	CAJA	4
7	CAJA DE LAPICEROS NEGROS SEMI GEL 0,7	CAJA	5
8	LAPICES	CAJA	5
9	CLIP COLORES PLASTIFICADO 30MM X 80 UND	CAJA	10
10	CLIP COLORES PLASTIFICADO 50 MM X 80 UND	CAJA	1
11	CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE	ROLLO	5
12	PEGANTE LIQUIDO	CAJA	4
13	SACAPUNTAS CON DEPOSITO	UNIDAD	14
14	PESTAÑAS ADHESIVAS/BANDERITAS	PAQUETE	14
15	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTANDAR	PAQUETE	13
16	CAUCHO DE OCHO HILOS X 07MM	ROLLO	4
17	REGLAS METALICAS	UNIDAD	5
18	CARPETAS 4 ALETAS	UNIDAD	350
19	CAJAS ARCHIVO	UNIDAD	200
20	TAPABOCAS	CAJA	25
21	GUANTES	CAJA	25
22	GORRO QUIRÚRGICO DESECHABLE TIPO ORUGA	PAQUETE	5
23	BATA MANGA LARGA ANTIFLUIDOS AZUL PUÑO BLANCO	PAQUETE	1
24	GAFA DE SEGURIDAD EN POLICARBONATO	UNIDAD	5
25	ETIQUETA PARA CODIFICACIÓN DE ALMACÉN	UNIDAD	100

2. Garantizar la calidad en cada uno de los elementos a suministrar, en cumplimiento del objeto del contrato.

3. Reemplazar los bienes que resulten defectuosos o que no satisfagan las necesidades de la entidad, sin costo adicional para el Municipio.
4. El contratista deberá entregar los bienes en el Almacén Municipal ubicado en la Calle 4 No 6–15 segundo piso de la Alcaldía del Municipio de Sabanalarga (Casanare).
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
6. El oferente deberá presentar con su propuesta las fichas técnicas de los elementos a suministrar indicando las marcas de los productos a suministrar

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto consagrado en la **CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.**
2. Desarrollar las actividades establecidas en los estudios previos, invitación y a las a las que se comprometa en la propuesta.
3. Garantizar la calidad y eficiencia de los bienes obras y/o servicios a contratar.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Avisar oportunamente a la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
7. Presentar los informes específicos o extraordinarios cuando le sean solicitados por el supervisor.
8. Constituir las garantías establecidas a que hubiere lugar, en el presente estudio previo de conveniencia y oportunidad.
9. Presentar los soportes exigidos por el **SUPERVISOR O INTERVENTOR** para la liquidación del contrato.
10. En caso de que la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare le facilite algún elemento para el desarrollo del objeto contractual, deberá devolverlo en buen estado a la finalización del contrato.
11. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato a celebrarse o que se deriven de la oferta presentada y que garanticen su cabal y oportuna ejecución

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Designar el supervisor.
2. Suscribir las actas de inicio, modificación, suspensión, reinicio, recibo parcial, recibo final y demás que se requieran.
3. Realizar el registro presupuestal respectivo.
4. Realizar los pagos en la forma y términos pactados en el contrato.
5. Liquidar el contrato dentro de los **CUATRO (04) MESES** siguientes a la terminación del plazo pactado.

NOTA: El personal que llegare a requerir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual del presente proceso, será exclusiva responsabilidad del **PROPONENTE**; la Administración Municipal de Sabanalarga - Casanare, declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, según corresponda, y, en su defecto el contratista deberá suministrar al Supervisor la información que éste requiera.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

ÍTEM	CODIGO	PRODUCTO
1	44122003	CARPETAS
2	44111515	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS
3	44103103	TÓNER PARA IMPRESORAS O FAX
4	44121706	LÁPICES DE MADERA
5	14111500	PAPEL BOND
6	14111500	PAPEL BOND

7	44122104	CLIPS PARA PAPEL
8	31201512	CINTA TRANSPARENTE
9	44121600	SUMINISTROS DE ESCRITORIO
10	44121701	BOLÍGRAFO
11	31201610	PEGAMENTOS
12	44122101	CAUCHOS
13	42132203	GUANTES DE EXAMEN O PARA PROCEDIMIENTOS NO QUIRÚRGICOS
14	46182001	MASCARAS O ACCESORIOS
15	44121600	PAPELERÍA COMERCIAL MEMBRETEADA
16	46181804	Gafas protectoras
17	44121612	BISTURÍ

6. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Con el fin de establecer el valor del PRESUPUESTO OFICIAL, KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR en calidad de secretaria general y de Gobierno del Municipio de Sabanalarga Casanare; realizó en primer lugar, estudio de precios históricos de actividades ya cotizadas anteriormente por la entidad en procesos de la actual vigencia y así establecer el presupuesto oficial, arrojando un total de: **PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($29.368.532)**

7. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el **ARTÍCULO 2.2.2.1.8.5. De los acuerdos y tratados internacionales en materia de contratación pública de la SECCIÓN 8 del DECRETO 1082 DE 2015** y el **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021)** Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA.**

8. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico SE EFECTUARÁ A TRAVÉS DE SUPERVISIÓN, la cual será ejercida por el **SECRETARIO (A) GENERAL Y DE GOBIERNO**, para lo cual deberá dar cumplimiento a los contemplado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarias sobre la materia.

9. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

9.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO A CONTRATAR.

Las especificaciones técnicas del producto a contratar se relacionan en el anexo de las fichas técnicas

9.2. CONDICIONES DEL PROPONENTE

Los requisitos de carácter habilitante se establecen en la invitación pública

10. RIESGOS

El Municipio a través de la (el) **SECRETARIA (O) DE DESPACHO**, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes que modifique, adicionen o deroguen.
Por lo tanto, los **RIESGOS PREVISIBLES** son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía **MANUAL PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN"** expedido por Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo (Matriz de Riesgos).

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y análisis de riesgos, SE REQUIERE EXIGIR AMPAROS AL CONTRATISTA:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	X		**DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**TRES (3) MESES A PARTIR DEL CIERRE DEL PROCESO**
CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO	X		**DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS**
Estabilidad de Obra		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra
Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo		X	Ciento por ciento (100%) del Valor del Anticipo	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salarios, prestaciones e indemnizaciones		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad civil extracontractual		X	Mínimo de 200 smlmv o hasta el 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 smlmv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo hasta 75.000 smlmv, al momento de la expedición de la póliza	Duración del contrato
Suministro de repuestos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más
Correcto funcionamiento de los equipos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más
CALIDAD DEL BIEN	X		**DIEZ (10%) POR CIENTO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	**DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (04) MESES MÁS.**
Otras.		X		

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en **artículo 5 De la selección objetiva. de la Ley 1150 de 2007**, concordado con lo establecido en el **Decreto 1082 de 2015**, los factores de selección que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad son los siguientes:

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA	**NA**	HABILITA/INHABILITA

		CAPACIDAD TÉCNICA	**NA**	HABILITA/INHABILITA
		CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	**NA**	HABILITA/INHABILITA
		OTRO	**NA**	
	EVALUACIÓN	PRECIO	**X**	PUNTUACIÓN / PONDERACIÓN
		CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)	**NA**	PUNTUACIÓN
		PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	**NA**	PUNTUACIÓN
		RELACIÓN COSTO – BENEFICIO	**NA**	VALORACIÓN MONETARIA
		CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL	**NA**	PUNTUACIÓN
		OTRO	**NA**	

13. ANEXOS

1. Certificación del plan anual de adquisiciones
2. Solicitud de cotizaciones y Cotizaciones recibidas
3. Análisis del Sector
4. Ficha técnica
5. Matriz de Riesgo.

14. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO**
Nombre: MICHAEL ARMANDO JOYA SALAMANCA **Cédula:** 1.116.992.729 de sabanalarga Casanare Cargo: Profesional Secretaria General y de Gobierno **Firma:**	**Nombre:** KAREN JULIANA ARENAS VILLAMOR **Cédula:** 1.007.703.624 de Sabanalarga **Cargo:** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO **Firma:** JulianaArenas.
REVISIÓN COMPONENTE TÉCNICO	**REVISIÓN COMPONENTE FINANCIERO**
Nombre: DIEGO ORLANDO GONZALEZ ROA **Cédula:** 9.431.171 de Yopal **Cargo:** Profesional Contratado secretaría general y de Gobierno **FIRMA:**	**Nombre:** OSWALDO SANDOVAL PEDRAZA **Cédula:** 9.659.706 de Yopal **Cargo:** Profesional Contratado secretaría general y de Gobierno **FIRMA:**

REVISIÓN COMPONENTE JURÍDICO

Nombre: JAIME IVAN GONZALEZ SOLARTE
Cédula: 74861893 De Yopal
Cargo: Profesional contratado Secretaría General y de Gobierno.
FIRMA:

OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**"ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN, Y ELEMENTOS DE ARCHIVO Y PROTECCIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANALARGA CASANARE".**