SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ESTUDIO PREVIO

OBJETO: **SUMINISTRO DE MATERIALES, PAPELERIA Y DEMAS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAREPA.**

CIUDAD: **CAREPA – ANTIOQUIA**

FECHA: **JULIO 2026**

TABLA DE CONTENIDO

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. CUANDO EL VALOR DEL CONTRATO ESTÉ DETERMINADO POR PRECIOS UNITARIOS.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA
(Art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015)

Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección.

El presente análisis de conveniencia y oportunidad, se fundamenta en los numerales 7º y 12 del Artículo 25, Artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la SECCION 2 SUBSECCION 1- PLANEACION, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER

La Alcaldía del Municipio de Carepa, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tiene la responsabilidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la administración pública y la correcta ejecución de los programas, proyectos y actividades orientadas al bienestar de la comunidad.

Para el desarrollo de estas funciones, la entidad cuenta con diversas dependencias administrativas en las que laboran funcionarios y se presta atención directa a la ciudadanía, lo cual exige la disponibilidad permanente de insumos básicos como materiales de oficina, papelería y demás elementos de consumo. Estos recursos son esenciales para el desarrollo de las actividades administrativas, tales como la elaboración de documentos, gestión de archivos, atención al público, trámites institucionales, comunicación interna y externa, así como el apoyo a los diferentes procesos misionales y de apoyo de la entidad.

En este contexto, el suministro oportuno y continuo de materiales, papelería y elementos de consumo se constituye en un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, toda vez que su ausencia o insuficiencia puede generar retrasos en la ejecución de actividades, afectar la calidad en la prestación del servicio, limitar la atención a los ciudadanos y entorpecer el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

Así mismo, la naturaleza de estos insumos implica un consumo permanente y variable, dependiendo de las necesidades operativas de cada área, lo que hace necesario contar con un proveedor que garantice la entrega oportuna, en las cantidades requeridas y con estándares de calidad adecuados. Esto permite optimizar los procesos administrativos, mejorar la eficiencia institucional y asegurar la continuidad en la prestación del servicio público.

Es importante señalar que la entidad no dispone de mecanismos propios para la producción o abastecimiento de estos elementos, por lo cual se hace necesario

acudir a un proveedor externo que garantice el suministro bajo condiciones de calidad, oportunidad y cumplimiento.
En consecuencia, se requiere adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, con el fin de contratar el suministro de materiales, papelería y demás elementos de consumo requeridos en las distintas dependencias de la Administración Municipal de Carepa, asegurando así la disponibilidad de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades institucionales.

La no ejecución de este proceso podría generar desabastecimiento de insumos, retrasos en la gestión administrativa, afectaciones en la atención al ciudadano y posibles incumplimientos en las funciones institucionales, impactando negativamente la eficiencia y calidad del servicio. Por lo tanto, esta contratación se constituye en una necesidad prioritaria para garantizar la continuidad, eficiencia y adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

Para la contratación del suministro de materiales, papelería y demás elementos de consumo requeridos en las distintas dependencias de la administración municipal se verificaron los Instrumentos de Agregación de Demanda IAD y Acuerdos Marco de Precios disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, donde se evidencia el Instrumento de Agregación de Demanda IAD para la compraventa o suministro y distribución de Productos de Papelería por parte de las entidades a través de MIPYME, y la vigencia de este es desde el 05/12/2025 hasta el 31/12/2027. (Fecha máxima para colocar órdenes de compra / Fecha Fin AMP).

Sin embargo, es importante señalar que una vez revisado el Anexo 2 denominado *"Anexo 2 – Anexo Técnico Catálogo, Fichas Técnicas y Especificaciones"*, en el mismo no se encuentran la totalidad de bienes y servicios requeridos por la entidad dentro del proceso de la referencia, ya que este contiene elementos muy generales de papelería que no se encuentran dentro de las necesidades de la administración municipal, por tanto, para la adquisición de los bienes y servicios se adelantará el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de selección abreviada teniendo en cuenta la cuantía del mismo, conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La Secretaría General y de Servicios Administrativos, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, tiene la responsabilidad de garantizar la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal. Para ello, debe asegurar la disponibilidad de los recursos logísticos necesarios que permitan el desarrollo eficiente y oportuno de las actividades administrativas y operativas de las diferentes dependencias.

Dentro de estos recursos, los materiales de oficina, la papelería y demás elementos de consumo constituyen un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de la entidad, en la medida en que permiten el desarrollo de actividades esenciales como la elaboración de documentos, gestión de correspondencia, organización de archivos, atención a la ciudadanía y ejecución de procesos administrativos y misionales.

En particular, estos insumos cumplen un papel estratégico en el desarrollo de las actividades institucionales, ya que facilitan la gestión diaria de las dependencias, contribuyen a la eficiencia en los procesos internos y garantizan una atención oportuna y de calidad a la comunidad. Por lo tanto, su disponibilidad permanente resulta indispensable para asegurar la continuidad y calidad en la prestación del servicio.

En este sentido, el suministro de materiales, papelería y elementos de consumo se constituye en una necesidad prioritaria, toda vez que su uso es constante y transversal a todas las áreas de la Administración Municipal. La disponibilidad oportuna de estos insumos permite evitar interrupciones en el desarrollo de las actividades, mejorar la productividad del personal y asegurar el cumplimiento de las funciones institucionales.

Así mismo, la entidad no cuenta con mecanismos propios para la producción o abastecimiento de estos elementos, por lo cual se hace necesario acudir a un proveedor externo que garantice el suministro bajo condiciones de calidad, oportunidad y cumplimiento de las especificaciones requeridas.

En consecuencia, la contratación del suministro de materiales, papelería y demás elementos de consumo se justifica en la necesidad de asegurar su disponibilidad, calidad y entrega oportuna, garantizando así la continuidad en la prestación de los servicios institucionales y el cumplimiento eficiente de las funciones a cargo de la Administración Municipal.

1.1.1 PLAN DE DESARROLLO

Proyecto	**N/A**			
CÓDIGO BPIN	**N/A**			
MUNICIPIO	**NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO**	**DIMENSIÓN O LÍNEA**	**COMPONENTE**	**PROGRAMA**
CAREPA	Un Plan Siempre con el Pueblo 2024-2027	EJE ESTRATÉGICO 5. GOBERNANDO CON EL PUEBLO	COMPONENTE 4. GOBIERNO TERRITORIAL	**4599** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO: SUMINISTRO DE MATERIALES, PAPELERIA Y DEMAS ELEMENTOS DE CONSUMO REQUERIDOS EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAREPA.

2.2. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO.

El suministro de materiales, papelería y demás bienes se efectuará conforme a las especificaciones técnicas señaladas a continuación, de acuerdo con las necesidades que presente la entidad y los requerimientos que esta determine durante la ejecución del contrato. El contratista deberá garantizar la calidad de los bienes suministrados, su conformidad con las especificaciones técnicas y la entrega oportuna en las cantidades solicitadas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Caja Archivo Inactivo N.12, Medidas: ancho: 21 cm / alto: 26.5 cm / largo: 40 cm., Material: Cartón corrugado que cumple con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397, Pared de 4mm de grosor.	UND	1200	$11.482	$13.778.400
2	CARPETA 4 ALAS BLANCA ARCHIVO: Medidas : ancho 24 cm /alto: 36 cm; Material: cartulina blanca desacificada baja densidad 300 gr	UND	3500	$3.238	$11.333.000
3	CARPETA AMARILLA LEGAJADORA X 100: Con perforaciones para gancho legajador horizontal y vertical, ideal para mantener documentos organizados y listos para usar Medidas : ancho: 22,9 / alto: 34,5 cm Material: Cartón especial de alta resistencia densidad de 170 gr/m²	PQTE	120	$42.000	$5.040.000
4	CINTA ANCHA COLBON TRANSPARENTE: Medidas: 48 mm x 100 metros Material: Polipropileno biorentado, resistente a la humedad y a temperaturas extremas	UND	130	$17.000	$2.210.000
5	CINTA DE ENMASCARAR GRANDE: Medidas: 48 mm x 40 metros Material: Papel crepé de color beige	UND	80	$18.000	$1.440.000
6	CLIP MARIPOSA CAJA X 50 UNIDADES: Medidas: 45 mm Material: Alambre bajo carbono con recubrimiento de cinc electrolítico	CAJA	200	$6.850	$1.370.000
7	CLIP PEQUEÑO CAJA X 100: Medidas: 33 mm Material: bajo carbono con recubrimiento de cinc electrolítico	CAJA	250	$2.550	$637.500

8	GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO X 20 UNIDADES: Medidas: Largo de líneas plásticas: 18 cm / ancho de la base del gancho: 9.5 cm/ ancho del sujetador de las líneas plásticas 11 cm; Material: Polipropileno anticortante	PQTE	200	$5.200	$1.040.000
9	GANCHO PARA GRAPADORA X 5000 UND: Medidas: 6 mm; Material: Acero galvanizado de alta calidad	CAJA	80	$6.900	$552.000
10	GRAPADORA GRANDE; Grapa 25 hojas, Medidas: Progundidad 90mm; Material: Metálica	UND	40	$29.500	$1.180.000
11	LAPICERO X 12 : Boligrafo de calidad y larga duración Punta fina 1.0mm Medidas: Grosor : 1 mm	CAJA	120	$11.000	$1.320.000
12	LÁPIZ CAJA x 12: Lapiz Hexagonal Grafito HB #2 Medidas: 8 x 2 x 20mm Material: Madera con mina de grafito	CAJA	360	$1.620	$583.200
13	PERFORADORAS GRANDES: Para perforaciones de 2 huecos con distancia de 8 cm, Capacidad para 25 hojas Medidas alto 67 mm / largo 97 mm / ancho 79 mm Peso. 257 gr .Material: metálica con Recubrimiento en pintura electrostática	UND	22	$25.245	$555.390
14	RESALTADORES CAJA X 12 UNIDADES: Empaque: Blister Punta biselada tinta a base de alcohol de secado rápido, Medidas: Alto 17 cm / Diámetro 3 cm/Peso 100 gr Gosor del trazo: 5 mm	CAJA	20	$32.400	$648.000
15	RESMA CARTA X 10 UND CAJA: Resma de 500 hojas color blanco Medidas: 8,5 x 11 pulgadas Gramaje estandar 75 gr Material: Papel lisa	CAJA	110	$267.300	$29.403.000
16	RESMA OFICIO X 10 UND CAJA: Resma de 500 hojas color blanco Tamaño: 8,5 x 14 pulgadas, gramage estandar 75 gr Material: Papel lisa	CAJA	160	$295.000	$47.200.000
17	SOBRE DE MANILA CARTA: Con solapa interna engomada para facilidad de cierre y sellado Medidas: 229 x 324 mm; Material: Papel kraft	UND	300	$221	$66.300
18	SOBRE DE MANILA OFICIO: Con solapa interna engomada	UND	300	$265	$79.500

	para facilidad de cierre y sellado Medidas: Largo 25cm / Ancho 38 cm; Material: Papel kraft				
19	TIJERAS 8": Tijeras básicas multiuso ideales para oficina Medidas: 8 pulgadas; Material: Acero Inoxidable de alta calidad	UND	20	$10.800	$216.000
20	TINTA PARA SELLO: Tinta líquida para sello en frasco pequeño Presentación: 30 ML Color: Negro, azul, violeta	UND	10	$22.000	$220.000
21	UÑAS PARA GRAPAS: Quitagrapas metálico robusto, ideal para uso frecuente en oficina o papelería Medidas: alto 45mm / largo 57 mm / ancho 32mm Peso 35 gr Material: Metálico cromado con plástico ABS	UND	40	$2.208	$88.320
22	BORRADOR DE NATA: Goma de borrar blanca Medidas: Largo 40mm/ ancho 27 mm Material: Resina Plástica blanda Peso: 20 gr	UND	100	$2.025	$202.500
23	MARCADORES UNIDAD COLORES SURTIDO: Material: Alto 14.5 cm /13 cm diametro Peso 25 gr Material: Cuerpo plástico con Punta de Fibra sintética o fieltro	UND	100	$1.914	$191.400
24	SACAPUNTA METALICO: Medidas: Longitud: 3.5 cm/ Ancho: 2.5 cm / Alto 1.5 cm/ Peso 5 gr Material: aluminio, acero o aleación de zinc	UND	80	$1.350	$108.000
25	SACAGRAPAS CON DEPOSITO: Medidas: Longitud 7 cm / Ancho: 3 cm/ Alto: 5 cm / Peso: 40 gr Material: Plástico resistente (ABS o polipropileno)	UND	80	$4.050	$324.000
26	REGLA METALICA 30 CM: Medidas: Longitud 30 cm/ Ancho 3 cm/ Espesor: 1 mm/ Peso 30 gr Material: Acero inoxidable	UND	50	$4.050	$202.500
27	PEGANTE EN BARRA: Medidas: alto 11 cm/ Diámetro 3 cm/ Peso 60 gr Material: Envase Plástico polipropileno / Barra adhesiva de Polímeros sintéticos	UND	80	$4.650	$372.000
28	COLORES CAJA X12 UND: Medidas: Longitud: 17 cm – 18 cm/ Diámetro 0.6 cm – 0.8 cm/ Peso 80gr Material: Cuerpo Madera cedro o reciclada, Mina:	CAJA	3	$17.550	$52.650

	Pigmentos de color en cera o aceite				
29	LÁPIZ CORRECTOR CAJA X 12 UNIDADES: Medidas Longitud: 12 cm – 14 cm/ Diámetro: 0.7 cm – 1 cm /Peso: 8 g – 20 g Material: Cuerpo: Plástico; Punta: Metal	CAJA	5	$87.550	$437.750
30	CORRECTOR CINTA LIQUIDA X UND: Medidas: Longitud: 8 cm – 12 cm / Ancho: 3 cm – 5 cm/ Espesor: 1.5 cm – 2.5 cm/ Longitud de la cinta: 5 m – 12 m/Ancho de la cinta: 4 mm – 6 mm/ Peso 35 gr Material: Carcasa, Plástico / Cinta correctora: Recubrimiento de pigmento blanco seco	UND	40	$8.750	$350.000
31	BANDERITAS NEÓN X 5: Medidas: Tamaño de cada banderita: 4.5 cm x 1.2 cm/ Peso 30 gr Material: Plástico delgado con pegamento reposicionable	UND	100	$6.075	$607.500
32	ALMOHADILLA PARA SELLOS: Medidas: Largo: 7 cm – 12 cm/ Ancho: 5 cm – 9 cm / Altura: 1.5 cm – 2.5 cm/ Peso: 30 g – 100 g Material: Carcasa: Plástico resistente/ Almohadilla interna: Espuma o fieltro absorbente	UND	10	$18.000	$180.000
33	SELLO FECHADOR MANUAL: Medidas: Altura: 8 cm – 12 cm / Ancho: 3 cm – 5 cm /Profundidad: 3 cm – 5 cm / Peso: 80 g – 200 g Material: Estructura: Plástico resistente o metal / Bandas de fecha: Goma o caucho/ Mecanismo interno: Ejes y ruedas de plástico o metal / Mango: Plástico ergonómico	UND	10	$18.000	$180.000
34	ROLLO DE PAPEL TERMICO BLANCO 80 MM X 60: Medidas: Ancho del rollo: 80 mm/ Diámetro del rollo: 60 mm/ Longitud 50 m – 80 m/ Peso: 100 g – 250 g Material: Papel base: Papel térmico especial/ Recubrimiento: Capa química sensible al calor (termocromática) /Núcleo: Cartón	CAJAS	2	$280.000	$560.000

35	CINTA ERC-328PARA IMPRESORAS EPSON TM-U675 COLOR NEGRO O PURPLE: Medidas: 7 cm x 3 cm x 2 cm/ Peso: 30 g – 60 g Material: Carcasa: Plástico resistente Cinta: Tela de nylon impregnada de tinta Tinta: Base aceite o pigmentada Mecanismo interno: Engranajes plásticos	UND	10	$25.000	$250.000
36	SELLO NUMERICO MANUAL DE 8 DIGITOS: Medidas: Altura: 8 cm – 12 cm/ Ancho: 3 cm – 5 cm /Profundidad: 3 cm – 6 cm /Peso: 100 g – 250 g Material: Estructura: Metal o plástico reforzado /Bandas numéricas: Caucho o goma / Mecanismo interno: Ejes y ruedas de metal o plástico/ Mango: Plástico ergonómico	UND	10	$26.000	$260.000
37	RECARGA KIT (los cuatro colores) Hp Color LaserJet 413: Contenido: 4 botellas/cartuchos (C, M, Y, K) Capacidad por color: 40 g – 80 g / Peso total del kit: 200 g – 500 g / Dimensiones del empaque: 20 cm x 15 cm x 10 cm Material: Envases: Plástico resistente Tóner: Polvo fino compuesto por resinas, pigmentos y aditivos Tapas y sellos: Plástico hermético	UND	25	$108.000	$2.700.000
38	RECARGA TONER Hp LaserJet P1102W - 85 A: Contenido de tóner: 70 g – 100 g/ Peso total: 100 g – 150 g/ Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino compuesto por resinas, pigmentos y aditivos	UND	34	$58.000	$1.972.000
39	RECARGA TONER Hp LaserJet M1212 - 85 A: Contenido de tóner: 70 g – 100 g/ Peso total: 100 g – 150 g/ Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	35	$58.000	$2.030.000

40	RECARGA TONER Hp LaserJet M127 - 83 A: Contenido de tóner: 60 g – 80 g / Peso total: 100 g – 150 g/ Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente / Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	35	$58.000	$2.030.000
41	RECARGA TONER Hp LaserJet 137fnw - 105 A: Contenido de tóner: 60 g – 80 g / Peso total: 100 g – 150 g / Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	20	$58.000	$1.160.000
42	RECARGA TONER Hp LaserJet 130fw - 105 A: Contenido de tóner: 60 g – 80 g/ Peso total: 100 g – 150 g/ Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	35	$58.000	$2.030.000
43	RECARGA KIT (los cuatro colores) TONER Hp M255DW: Contenido: 4 unidades (C, M, Y, K)/ Capacidad por color: 40 g – 80 g (recarga)/ Peso total: 300 g – 800 g/ Dimensiones del empaque: 20 cm x 15 cm x 10 cm Material: Envases/cartuchos: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmentos + aditivos)/ Componentes internos: Rodillos, engranajes plásticos	UND	28	$135.000	$3.780.000
44	RECARGA TONER Hp LaserJet M428fdw -58X: Contenido de tóner: 120 g – 200 g / Peso total: 200 g – 400 g/ Dimensiones del empaque: 18 cm x 12 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	25	$108.000	$2.700.000
45	RECARGA TONER LASER JEF 150 A: Contenido de tóner: 50 g – 70 g/ Peso total: 80 g – 150 g Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 5 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino	UND	15	$54.000	$810.000

	(resinas + pigmento negro + aditivos)				
46	RECARGA TONER CARTUCHO REFTK -1278 KYOCERA: Contenido de tóner: 120 g – 200 g /Peso total: 200 g – 400 g / Dimensiones del empaque: 18 cm x 12 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	24	$121.500	$2.916.000
47	RECARGA TONER CARTUCHO REF SP 3710 X: Contenido de tóner: 120 g – 200 g /Peso total: 200 g – 400 g/ Dimensiones del empaque: 18 cm x 12 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos) /Cartucho: Unidad integrada (tóner + tambor)	UND	24	$54.000	$.296.000
48	RECARGA TONER LASERJET MFP MG36FH-147 A: Contenido de tóner: 80 g – 120 g/Peso total: 120 g – 200 g/ Dimensiones del empaque: 15 cm x 10 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)	UND	20	$270.000	$5.400.000
49	RECARGA Hp Color LaserJet 4303fdw 230A NEGRO: Contenido de tóner: 80 g – 120 g/ Peso total: 150 g – 250 g/ Dimensiones del empaque: Largo: 16 cm/ Ancho: 10 cm/ Alto: 6 cm Material: Envase: Plástico de alta resistencia / Tóner: Polvo microfino compuesto por: Resinas termoplásticas/ Pigmento negro (carbono) Aditivos electrostáticos	UND	20	$58.000	$1.160.000
50	RECARGA TONER XEROX WORK CENTRE 3345: Contenido de tóner: 150 g – 250 g/ Peso total: 250 g – 400 g/ Dimensiones del empaque: 18 cm x 12 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente/ Tóner: Polvo fino	UND	20	$162.000	$3.240.000

	(resinas + pigmento negro + aditivos)				
51	RECARGA TONER RICOH IM 550: Contenido de tóner: 400 g – 600 g / Peso total: 500 g – 900 g/ Dimensiones del empaque: 25 cm x 12 cm x 10 cm Material: Envase: Plástico resistente / Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos) Cartucho/botella: Sistema sellado tipo botella Ricoh	UND	20	$135.000	$2.700.000
52	RECARGA TONER RICOH M320F: Contenido de tóner: 120 g – 200 g/ Peso total: 200 g – 350 g/ Dimensiones del empaque: 18 cm x 12 cm x 6 cm Material: Envase: Plástico resistente / Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos) Cartucho: Unidad integrada (tóner + tambor)	UND	20	$135.000	$2.700.000
53	KIT (los cuatro colores) Hp Color LaserJet 413: Contenido: 4 unidades (C, M, Y, K) / Capacidad por color: 40 g – 80 g/ Peso total: 300 g – 800 g/ Dimensiones del empaque: 20 cm x 15 cm x 10 cm Material: Envases: Plástico resistente / Tóner: Polvo fino (resinas + pigmentos + aditivos electrostáticos)	UND	20	$225.000	$4.500.000
54	TONER Hp LaserJet P1102W - 85 A: Dimensiones del cartucho: Largo: 30 cm/ Ancho: 11 cm / Alto: 10 cm / Peso: 0.6 – 1 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia/ Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)/ Componentes internos: Tambor fotosensible, Rodillos y engranajes Sistema de distribución de tóner	UND	20	$78.000	$1.560.000
55	TONER Hp LaserJet M1212 - 85 A: Dimensiones del cartucho: Largo: 30 cm/ Ancho: 11 cm /Alto: 10 cm/ Peso: 0.6 – 1 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)/ Componentes internos: Tambor fotosensible, Rodillos Engranajes	UND	20	$78.000	$1.560.000

56	TONER Hp LaserJet M127 - 83 A: Dimensiones del cartucho: Largo: 30 cm/ Ancho: 11 cm /Alto: 10 cm / Peso: 0.6 – 1 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia / Tóner: Polvo fino (resinas + pigmento negro + aditivos)/ Componentes internos: Tambor fotosensible, Rodillos y Engranajes	UND	20	$78.000	$1.560.000
57	TONER Hp LaserJet 137fnw - 105 A: Dimensiones del cartucho: Largo: 25 cm / Ancho: 10 cm / Alto: 10 cm / Peso: 0.5 – 0.9 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia / Tóner: Polvo fino compuesto por: Resinas termoplásticas, Pigmento negro (carbono), Aditivos electrostáticos/ Componentes internos: Tambor fotosensible, Rodillos y Engranajes	UND	20	$98.000	$1.960.000
58	TONER Hp LaserJet 130fw - 105 A: Dimensiones del cartucho: Largo: 25 cm /Ancho: 10 cm / Alto: 10 cm / Peso: 0.5 – 0.9 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia/ Tóner: Polvo fino compuesto por: Resinas termoplásticas, Pigmento negro (carbono), Aditivos electrostáticos/ Componentes internos: Tambor fotosensible, Rodillos y Engranajes	UND	20	$98.000	$1.960.000
59	KIT (los cuatro colores) TONER Hp M255DW: Dimensiones por cartucho: Largo: 36 cm / Ancho: 10 cm /Alto: 11 cm/ Peso por cartucho: 0.7 – 1 kg/Peso total del kit: 3 – 4 kg Material: Carcasa: Plástico de alta resistencia / Tóner: Polvo fino compuesto por: Resinas termoplásticas, Pigmentos (negro y colores CMY) Aditivos electrostáticos	UND	20	$225.000	$4.500.000
60	TONER Hp LaserJet M428fdw - 58X: Cartucho de tóner láser negro de alto rendimiento Color de impresión: Negro Tecnología de impresión: Láser Rendimiento aproximado: 10 000 páginas	UND	20	$130.000	$2.600.000

61	TONER LASER JEF 150 A: Cartucho de tóner láser (negro) original HP Tecnología de impresión: Láser Color de impresión: Negro Rendimiento promedio: 975 páginas por cartucho	UND	15	$94.000	$1.410.000
62	TONER CARTUCHO REFTK - 1278 KYOCERA: Cartucho de tóner láser negro Rendimiento estimado: 12 000 páginas Uso: Impresión monocromática (texto y gráficos en negro)	UND	15	$162.000	$2.430.000
63	TONER CARTUCHO REF SP 3710 X: Cartucho de tóner láser negro Tecnología de impresión: Láser monocromático Rendimiento 7 000 páginas con cobertura del 5 %	UND	15	$162.000	$2.430.000
64	TONER LASERJET MFP MG36FH-147 A: Cartucho original HP con rendimiento aproximado de 10 500 páginas Impresión láser monocromática con calidad profesional	UND	20	$337.500	$6.750.000
65	Hp Color LaserJet 4303fdw 230A NEGRO: cartucho de tóner negro para tu impresora Cartucho Original de Tóner HP 230A Negro, ideal para la HP Color LaserJet Pro 4303fdw Tipo de consumible: Tóner láser original HP Color: Negro	UND	20	$100.000	$2.000.000
66	TONER XEROX WORK CENTRE 3345: Cartucho De Tóner Negro Extra Alta Capacidad extra alto rendimiento 15 000 páginas	UND	20	$180.000	$3.600.000
67	TONER RICOH IM 550: Tóner láser para impresoras multifunción/copiadoras Ricoh. Rendimiento típico: Aproximadamente 25 000–25 500 páginas con cobertura estándar al 5 %.	UND	20	$206.080	$4.121.600
68	TONER RICOH M320F: Cartucho de tóner Ricoh M320F Color: Negro Tipo de consumible: Tóner láser para impresoras monocromo Rendimiento estimado:7 000 páginas con cobertura del 5 %	UND	20	$161.000	$3.220.000
TOTAL					**$ 208.024.510**

2.2.1. ALCANCE DEL OBJETO.

El presente proceso de contratación tiene como alcance garantizar el suministro de materiales, papelería y demás elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Carepa, incluyendo todos aquellos insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

El suministro se realizará conforme a las necesidades de la entidad y previa solicitud del supervisor del contrato o del funcionario designado, con el fin de asegurar la disponibilidad oportuna de los elementos requeridos en cada una de las dependencias.

2.3 Autorizaciones y Permisos: No requiere

2.4. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS UNSPSC

Segmento	Familia	Clase
81000000	81140000	**81141600** Manejo de cadena de suministros
82000000	82120000	**82121500** Impresión
60000000	60120000	**60122500** Manualidades de papel y papel artesanal

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 Obligaciones del contratista:

Obligaciones Generales del contratista:

1. Garantizar la calidad de los bienes y servicios.
2. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios.
3. Prestar el servicio contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato, y conforme con las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
4. Suministrar los materiales, e insumos objeto del contrato en las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Presentar informes para cada pago, los cuales deben tener las evidencias solicitadas por cada bien o servicio.
6. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
7. Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.
8. Mantener indemne al municipio frente a cualquier reclamación que resultare del cumplimiento de las obligaciones contractuales o que esté relacionado con el objeto del contrato.

9. Reportar número de cuenta para consignación o transferencia de pagos en dinero.
10. Suministrar los materiales e insumos y toda la logística requerida para la plena operación del Contrato, garantizando la calidad del mismo.
11. Atender de manera oportuna y pertinente los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.
12. Los insumos y demás elementos que el contratista suministre para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, deberán ser de primera calidad en su género y para el fin a que se le destine. Los insumos que el contratista emplee en la ejecución de los trabajos y que se encuentren deficientes podrán ser rechazados por el supervisor cuando no los encontrare convenientemente adecuados.

Obligaciones Específicas del contratista

1. Planificar, organizar y ejecutar las capacitaciones, talleres, jornadas o actividades de bienestar laboral contratadas, en las fechas, horarios, lugares y condiciones previamente acordadas con la entidad.
2. Desarrollar las actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal o en el lugar que determine la entidad, dentro de los plazos establecidos y de manera oportuna.
3. Atender de manera inmediata los requerimientos formulados por la entidad durante la ejecución del contrato, garantizando la disponibilidad del personal, recursos y logística necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades.
4. Llevar un registro detallado de las actividades realizadas, incluyendo como mínimo: fecha, nombre de la actividad o capacitación, temática desarrollada, número de participantes, listado de asistencia y evidencias que acrediten su ejecución.
5. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del contrato y que garanticen la adecuada prestación de los servicios de capacitación y bienestar laboral.

Obligaciones del contratante:

1. Suministrar los materiales, papelería y demás elementos de consumo requeridos por la Alcaldía del Municipio de Carepa, de acuerdo con las especificaciones técnicas y cantidades solicitadas por la entidad.
2. Garantizar que todos los productos suministrados sean nuevos, de buena calidad, en óptimas condiciones y cumplan con los estándares del mercado.
3. Reemplazar, sin costo adicional para la entidad, los elementos que presenten defectos de calidad, daños, inconsistencias o que no cumplan con las especificaciones requeridas.
4. Coordinar con el supervisor del contrato la programación de las entregas, con el fin de no afectar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
5. Las demás que sean solicitadas por el supervisor del contrato.

2.6 Supervisor o Interventoría:

El municipio de Carepa realizará la supervisión de este contrato por medio de la **Secretaría General y de Servicios Administrativos**, quien tendrá la función de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en especial que la cantidad, calidad, especificaciones y demás condiciones de los bienes sea adecuado conforme a lo señalado en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen del manual de contratación de la entidad, del manual de interventoría y supervisión de la entidad y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el supervisor deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato a satisfacción; además de verificar el cumplimiento de las demás obligaciones legales y contractuales que adquiere el contratista con la suscripción de un contrato con entidad estatal.
2. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es un requisito para efectuar los pagos.
3. Elaborar informes sobre la ejecución del contrato.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato.
6. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el contrato.
7. Así mismo, podrá hacer requerimientos al contratista, y solicitar al alcalde la imposición de sanciones, multas y demás facultades a cargo de la entidad estatal para los contratos; informar de manera oportuna al representante legal del municipio o a quien este delegue, sobre la paralización de la ejecución contractual, con el fin de que se adopten las decisiones que sean aplicables, o comunicará las circunstancias de inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La constitución Política de Colombia consagra en su artículo 209 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, indicando que, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

De manera similar, el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 establece que, en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Luego de revisado el objeto de este contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.2.1. al 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015; se requiere adelantar el presente proceso mediante la modalidad de Selección Abreviada Por Subasta Inversa, por tratarse de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

4. EL VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

4.1. VALOR: El valor estimado es de **DOSCIENTOS OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($208.150.000),** el cual se estableció con el análisis económico realizado a través del estudio de mercado realizado por la entidad bajo el mecanismo de Sondeos de Mercado, conforme a lo señalado en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual se complementó con el mecanismo de Revisión de Precios Históricos, donde se encontraron procesos de contratación que tienen por objeto, el bien o servicio similares al del proceso de contratación que será adelantado por este ente a través de la Secretaria General y de Servicios Administrativos.

4.2. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se pagará de la siguiente manera: el municipio pagará al contratista así: **a)** Un anticipo que corresponde al treinta por ciento (30%) por ciento del valor del contrato, a la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales; **b)** El valor restante del contrato mediante actas parciales contra facturación, una vez el supervisor del contrato haya recibido a entera satisfacción los suministros, expedida por el supervisor del contrato y presentación de la certificación del representante legal y/o el revisor fiscal en la que conste que se encuentra al día en el pago de nómina y los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de personal a su cargo, riesgos profesionales y aportes a la caja de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Carepa, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las instrucciones dadas por la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal para la radicación de facturas o cuentas de cobro. La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio de la plataforma SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato.

4.3 Rubro presupuestal:

CDP	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
00317	03/03/2026	2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables excepto productos metálicos, maquinaria y equipo.	$ 208.150.000

4.4. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:

El plazo de la presente Contrato será de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la fecha del acta de inicio, o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

4.5. Consulta de bases de datos Portal de Contratación: Una vez verificado el portal de contratación de Colombia Compra Eficiente, se encontró los siguientes procesos de contratación que tienen por objeto, el suministro de bienes similares al del proceso de contratación que será adelantado por ese Ente a través de la Secretaría General y de Servicios Administrativos.

4.6. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

Requisitos Habilitantes	Resultado
De orden jurídico	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De orden financiero	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De orden técnico	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De capacidad organizaciónal	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De experiencia	Habilitado/No habilitado/Rechazado

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

La Administración Municipal, una vez finalizado el cierre y apertura de propuestas, realizará la evaluación jurídica y técnica de estas, y si procede una corrección de acuerdo con la aplicación de la ley, el oferente deberá subsanarlo en el término indicado por la Entidad.

Serán HABILITADAS aquellas propuestas que obtengan calificación ADMISIBLE en todos los criterios de evaluación, las propuestas consideradas NO HABILITADAS, no continuarán el proceso de evaluación.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

La Alcaldía Municipal de Carepa – Antioquia, evalúa cada uno de los riesgos estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para la evaluación del riesgo, se combina la probabilidad del evento y el impacto del mismo que afecte de manera negativa el proceso de contratación, asignando en primer lugar una categoría a cada riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del mismo como se aprecia en la siguiente tabla:

	CATEGORIA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA DE CIRCUNSTANCIAS)	5

Para determinar el impacto del riesgo, se utiliza la tabla anterior analizando un criterio de calificación cualitativa, así:

	IMPACTO				
CALIFICACIÓN CUALITATIVA	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA INTRASCENDENTE	DIFICULTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA BAJA. APLICANDO MEDIDAS MÍNIMAS SE PUEDE LOGRAR EL OBJETO CONTRACTUAL	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN ALTERAR EL BENEFICIO PARA LAS PARTES	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	PERTURBA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA GRAVE IMPOSIBILITANDO LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL
CATEGORÍA VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
	1	2	3	4	5

Luego, para cada riesgo se suman las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración total del riesgo como se aprecia en la siguiente tabla:

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA INTRASCENDENTE.	DIFICULTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA BAJA, APLICANDO MEDIDAS MÍNIMAS SE PUEDEN LOGRAR EL OBJETO CONTRACTUAL.	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SIN ALTERAR EL BENEFICIO PARA LAS PARTES.	OBSTRUYE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSTANCIALMENTE PERO AUN ASÍ PERMITE LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	PERTURBA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE MANERA GRAVE IMPOSIBILITANDO LA CONSECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	RARO (PUEDE OCURRIR EXCEPCIONALMENTE)	1	2	3	4	5	6
	IMPROBABLE (PUEDE OCURRIR OCASIONALMENTE)	2	3	4	5	6	7
	POSIBLE (PUEDE OCURRIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO)	3	4	5	6	7	8
	PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURRIR)	4	5	6	7	8	9
	CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORÍA DE CIRCUNSTANCIAS)	5	6	7	8	9	10

Finalmente, la valoración completa del Riesgos permite establecer una categoría a cada uno de ellos para su correcta gestión, según se presenta en el siguiente cuadro:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	RIESGO EXTREMO
6 y 7	RIESGO ALTO
5	RIESGO MEDIO
2, 3 y 4	RIESGO BAJO

6.1 IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGO

La identificación de los riesgos se realiza con base en el Plan de Desarrollo en los Planes Estratégicos, en los Planes de acción, y en las entidades de vigilancia y control, paneles de expertos, dada la complejidad del proceso de contratación, análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) y otras fuentes. Luego, una vez identificados los riesgos del proceso de contratación, los mismos fueron clasificados según su clase, su fuente, la etapa del proceso de contratación en la que se encuentra el riesgo y su tipo, a saber:

Planeación: Etapa comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones o la determinación de la necesidad a contratar y la fecha en la cual se decide continuar o no con el proceso de contratación. Durante esta etapa, se elaboran los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Selección: Etapa comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación. En la etapa de selección el municipio selecciona al Operador Especializado.

Contratación: Una vez adjudicado el contrato objeto del proceso de contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución.

Ejecución: Etapa que inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. En esta etapa se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del proceso de contratación.

6.2 ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS

Se anexa la correspondiente matriz de riesgo.

7. **ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS:** Se exigirá que el contrato sea amparado con una Garantía Única de Cumplimiento, que deberá en todo caso estar conforme a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y a los decretos que la reglamenten, así:

ETAPA PRECONTRACTUAL		
AMPARO	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
SERIEDAD DE LA PROPUESTA	Diez 10% por ciento del valor total de la propuesta presentada	Desde el cierre de la recepción de las propuestas y tres (3) meses mas

ETAPA CONTRACTUAL		
AMPARO	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Ciento por ciento (100%) del valor del anticipo.	Plazo de ejecución del contrato y el término necesario para su liquidación.
CUMPLIMIENTO	Diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato	El plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	Diez por ciento (10%) sobre el valor del contrato.	El plazo del contrato y cuatro (04) meses más.

8. CONTRATACIÓN COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

No aplica por lo siguiente:

Todas las contrataciones de las Entidades públicas sujetas al Estatuto general de Contratación lo están también a las obligaciones de carácter internacional derivadas de los acuerdos comerciales.

Para que una determinada contratación pública está cubierta bajo las obligaciones internacionales, es necesario que **i)** que la Entidad pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas **ii)** que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los "umbrales"), y **(iii)** que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción.

Que el objeto de este contrato se encuentra dentro de las exclusiones de aplicabilidad, especificado en el código 2) "Productos alimenticios, bebidas y tabaco", de la estructura detallada de los acuerdos comerciales dentro de la contratación pública.

COBERTURA ACUERDOS COMERCIALES				
ACUERDO COMERCIAL	**ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA**	**PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL**	**EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**	**PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL**
Canadá	NO	NO	SI	NO
Chile	NO	NO	SI	NO
Estados Unidos	NO	NO	SI	NO
El Salvador	NO	NO	SI	NO
Guatemala	NO	NO	SI	NO
Honduras	NO	NO	SI	NO
Liechtenstein	NO	NO	SI	NO
Suiza	NO	NO	SI	NO
México	NO	NO	SI	NO

Unión Europea	NO	NO	SI	NO

9. **INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS:** De conformidad con la Ley 850 de 2003, las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post contractual de este proceso licitatorio, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el Código Contencioso Administrativo.

10. ANEXOS.

- Matriz de riesgos.
- Análisis del sector.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).

LUSELY OREJUELA
Secretaria General y de Servicios Administrativos