Dependencia solicitante	Administrativa y Financiera
Nombre del funcionario	Oscar Muñoz Rodriguez
Fecha de elaboración	25/08/2026

El presente estudio se rinde bajo los parámetros establecidos en el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. adoptado mediante Acuerdo No. 03 de 2026 por lo cual se presenta el Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia para llevar a cabo la futura contratación, que se relaciona a continuación.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. en desarrollo de su objeto social relacionado con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio de Viotá, Cundinamarca, requiere adelantar de forma permanente labores administrativas, técnicas, operativas, contractuales, financieras y de atención al usuario, las cuales demandan el uso constante de elementos de papelería y útiles de escritorio.

Las diferentes dependencias de la Empresa (Gerencia, Área Administrativa y Financiera, Área Operativa y comercial y demás áreas de apoyo) requieren el suministro continuo de este tipo de bienes de consumo para el correcto y oportuno desarrollo de sus funciones, la atención de trámites internos y externos, la elaboración de documentos institucionales, la radicación de correspondencia, la gestión contractual y demás actividades misionales.

La necesidad surge de los siguientes factores:

- Continuidad de las funciones administrativas, técnicas, comerciales y financieras de la Empresa, que dependen del uso constante de papelería y útiles de oficina.
- Agotamiento o insuficiencia del inventario existente frente a la demanda de las dependencias.
- Necesidad de soporte técnico oportuno para evitar interrupciones prolongadas.
- Necesidad de soportar documentalmente la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (actas, informes, facturación, PQR, correspondencia).
- Elaboración y archivo de expedientes contractuales (estudios previos, contratos, informes de supervisión), que exige insumos de papelería en volumen constante.
- Cumplimiento de obligaciones de reporte a entes de control (Superservicios, Contraloría, etc.), que también demandan estos elementos.
- Atención al usuario y trámites de cara al ciudadano, que requieren formatos, carpetas, papel y elementos de radicación.

Que, en la actualidad La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P cuenta con más de 3.200 usuarios, siendo una entidad prestadora de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, este volumen de suscriptores genera una alta y constante demanda operativa en la atención de peticiones, quejas y recursos (PQR), procesos de facturación, recaudo, notificaciones y archivo documental.

En razón de lo anterior, y toda vez que revisados los inventarios de la entidad se constató que la Empresa no cuenta con existencias suficientes, ni con la capacidad logística para producir dichos elementos, se hace necesario contratar el suministro de papelería y útiles de escritorio con un proveedor idóneo que garantice el abastecimiento oportuno, en las cantidades y especificaciones requeridas por la Empresa, garantizando la continuidad del servicio bajo los principios de eficiencia y austeridad del gasto.

En este sentido, la Empresa de Servicios Públicos de Viotá EPV S.A.S. E.S.P., en el marco de su Manual de Contratación, adoptado mediante Acuerdo No. 003 de 2026, establece el procedimiento para adelantar procesos de contratación directa, mecanismo mediante el cual se desarrollará el presente proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del presente proceso de contratación consiste en "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P."

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Ley 142 de 1994 (Artículo 31 y 32): Establece el régimen jurídico de los actos y contratos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios. La regla general determina que sus contratos se rigen por el derecho privado (Código de Comercio y Código Civil), salvo en los casos expresamente señalados por la ley. Esto otorga a la Empresa autonomía de la voluntad para pactar las condiciones del negocio jurídico de arrendamiento operativo

Constitución Política de Colombia: artículo 209 (principios de la función administrativa).

Ley 80 de 1993: En lo referente a las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, modificada por la Ley 1150 de 2007.

Manual de contratación interno adoptado mediante Acuerdo 03 de 2026: el proceso se adelanta de conformidad con las etapas, cuantías y modalidades de selección previstas en el mismo y el cual fue adoptado por la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá EPV S.A.S. E.S.P.

4. MODALIDAD DE SELECCION Y TIPOLOGIA CONTRACTUAL

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 142 de 1994, modificada en algunos de sus apartes por la Ley 689 de 2001, y en total concordancia con el Manual de Contratación Adoptado mediante el Acuerdo No. 003 de 2026.

Que en el ARTÍCULO 13 del Manual de Contratación de La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. se establece las MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS y en virtud de lo expuesto anteriormente se ha acudió a contratación directa.

El ARTICULO 14 del Manual de Contratación de La Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P. establece: *"CONTRATACIÓN DIRECTA: La EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P. "EPV VIOTA S.A.S. E.S.P.", podrá contratar directamente, sin que se obtengan previamente un número plural de ofertas"*

La tipología contractual corresponde a un Contrato de Suministro, regido por las normas del derecho privado en virtud del Artículo 32 de la Ley 142 de 1994 y el Artículo 2° del Manual de Contratación.

5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo para la ejecución del contrato será de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo y/o a partir de la fecha de inicio de vigencia establecida en las respectivas pólizas (si aplica), o hasta que se agote el presupuesto asignado, lo que ocurra primero.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá: aprobación de las garantías (si aplica), la expedición del respectivo registro presupuestal y firma del acta de inicio.

6. LUGAR DE EJECUCION

La entrega del suministro se realizará en el municipio de Viotá, Departamento de Cundinamarca, en la sede de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S E.S.P., ubicada en la calle 17 Plaza de Mercado Municipal Barrio San Pedro.

7. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Descripción	Cantidad
1	RESMA FOTOCOPIA CARTAREPROGRF X1	190
2	TOALLAS DE MANO	6
3	ESFERO KILOMETRICO 100 NEGRO CAJA X12	10

4	CAJA PARA ARCHIVO X-200 DE C-620 GRAM	120
5	CARPETA CARTON TAM. OFICIO DOBLE TAPA	120
6	POST IT ADHESIVOS 76 X 76	12
7	PERFORADORA MAE PMC-20 20 HOJAS	2
8	MEMORIA USB 16 GB MAXEL	2
9	CINTA ENMASCARAR ADHESIVA BLANCA 24MM	3
10	SOBRES MANILA OFICIO X100	2
11	GANCHOS EXPEDIENTE LARGO PAQ.X 20	20
12	SELLO NUMERICO	4
13	CINTA ANCHA TRASNPARENTE	5
14	BISTURI ECONOMICO X UNIDAD	6
15	ATOMIZADOR PLASTICO PEQUEÑO	10

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los (as) establecidos (as) en la Constitución y la Ley, el CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente estudio, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del CONTRATISTA las siguientes:

GENERALES:

a) Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del presente contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes.
b) Entregar los suministros con calidad y oportunidad.
c) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato.
d) Realizar los pagos oportunos al Sistema Integral de Seguridad Social y entregar los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL.
e) Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y obligaciones.

ESPECIFICAS:

a) Suministrar los elementos de papelería y útiles de escritorio de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y calidades establecidas en el presente estudio previo y en el contrato.
b) Garantizar que todos los elementos entregados sean nuevos, de primera calidad, de marcas reconocidas en el mercado y que cumplan con las especificaciones técnicas ofertadas.
c) Entregar los elementos en el lugar, plazo y condiciones pactadas, atendiendo los requerimientos de las diferentes dependencias de la Empresa.
d) Reponer, sin costo adicional para la Empresa, los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas o que presenten defectos de fabricación que se evidencien al momento de la entrega.
e) Mantener estables los precios unitarios ofertados durante toda la vigencia del contrato, sin que haya lugar a reajustes por fluctuaciones del mercado.
f) Anexar a la cuenta de cobro, los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como los aportes a parafiscales cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso y/o presentación de la planilla.

9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

a) Cancelar el valor de los suministros de la manera pactada.
b) Verificar el puntual pago de seguridad social por parte del contratista.
c) Asistir a reuniones programadas relacionadas con el propósito del contrato.
d) Ejecutar las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato.
e) Supervisar la debida y oportuna ejecución del contrato por intermedio de la Gerencia.
f) Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo en los términos y condiciones previstos.
g) Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del mismo.
h) Exigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del contrato.
i) Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que puedan afectar la condición del contrato.

10. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera de la Empresa de Servicios Públicos de Viotá S.A.S. E.S.P., o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Séptimo del Manual de Contratación (Artículos 37 y 38).

La supervisión desempeñará, además de las funciones que les atribuye la Ley y demás disposiciones aplicables, el supervisor o interventor tendrán las siguientes:

1. Exigir al contratista la ejecución oportuna e idónea del objeto contratado.
2. Ejercer el control sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones que contrae el contratista.
3. Certificar el cumplimiento del objeto contratado dentro de las condiciones exigidas.
4. Emitir concepto técnico y recomendación oportuna sobre la conveniencia de las prórrogas, suspensiones, adiciones o modificaciones, anexando todos los soportes que respalden tal solicitud.
5. Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato.
6. Llevar a cabo la gestión relacionada con la liquidación del contrato, solicitando al contratista la documentación requerida para ello.
7. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista.
8. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato y para ejercer de manera general el control del cumplimiento del objeto contractual, así como también de las obligaciones del contratista.
9. Verificar directamente que el contratista cumpla con las condiciones de ejecución del contrato según los términos pactados, y requerir al contratista para que corrija los incumplimientos en los que incurra.
10. Realizar las pruebas que considere necesarias para verificar que los bienes contratados cumplan con las características exigidas en el contrato.
11. Aprobar o improbar, en los términos y con los efectos previstos en el contrato los bienes y servicios que hayan sido objeto de contratación.
12. Verificar mediante visitas o mediante el examen de los documentos que considere pertinentes, las condiciones de ejecución de los bienes y servicios que hayan sido contratados.
13. Reportar los incumplimientos y deficiencias observadas en la ejecución del contrato, a efectos de tomar las acciones legales pertinentes.
14. Vigilar y controlar que el contratista cumpla con las obligaciones para el normal desarrollo del contrato.

15. Comprobar el cumplimiento de las normas técnicas, profesionales o específicas sobre la materia del contrato.
16. Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de normas, procedimientos, especificaciones y demás condiciones contratadas.
17. Elaborar el acta de cierre del expediente de contratación cuando se venzan los plazos de las garantías de calidad y/o estabilidad otorgadas y proceder a su publicación.
18. Las demás que se requieran para procurar la debida, cumplida y oportuna ejecución del objeto contractual.

11. FORMA DE PAGO

LA EMPRESA cancelará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato mediante dos (02) pagos parciales, previa entrega del objeto contratado, remisión, presentación de Factura Electrónica o cuenta de cobro, Copia de la planilla de seguridad social pagada y pago de parafiscales (cuando aplique) de conformidad con lo estipulado en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, entrada o certificado de ingreso al almacén de la Empresa de los productos suministrados y Certificación de cumplimiento emitido por el Supervisor del Contrato.

PARAGRAFO 1: Si la (s) factura (s) o la cuenta de cobro no ha (n) sido correctamente elaborada (s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

11.1. Presupuesto Oficial

El valor del presupuesto oficial para el presente proceso será de **NUEVE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS ($9.051.900) M/CTE** incluidos, entre otros, los gastos de administración, financieros y técnicos que haya lugar para la ejecución del contrato.

Para amparar los gastos que se generen con ocasión del Contrato que se suscriba, la Empresa de Servicios Públicos de Viotá, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	FECHA	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
260314	12/08/2026	2.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables excepto productos metálicos maquinaria y equipo	$9.051.900
TOTAL				$9.051.900

12. ANALISIS DEL MERCADO

Para la determinación del presupuesto oficial de la contratación se obtuvo a partir del histórico de precios que maneja la Entidad y contratos con objetos similares para la vigencia 2025:

No. proceso	Objeto	Valor total del contrato	Nombre contratista o proveedor
SUMINISTRO -035-2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO NECESARIOS PARA LAS LABORES PROPIAS DE LA EMPRESA, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. (E.S.P)	$10,098,973	OFELIA PEÑALOSA MONTAÑO
CS- 005-2025	SUMINISTRO DE PAPELERIA PREIMPRESA PARA LA FACTURACION QUE REALIZA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EMPOAPULO SA ESP	$ 4.446.000	DALIA MIREYA SANCHEZ RODRIGUEZ

13. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

El contratista deberá acreditar y mantener durante toda la ejecución del contrato las siguientes condiciones técnicas:

a) Oferta de servicios.
b) Certificado de Existencia y Representación Legal
c) Hoja de vida de la función pública Persona Jurídica
d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía representante Legal
e) Certificación de experiencia Laboral.
f) Declaración de Bienes y rentas (diligenciado y firmado) o Declaración de renta
g) Fotocopia del RUT (expedido por la DIAN).
h) Antecedentes Judiciales no superiores a treinta (30) días expedidos por la Policía (Rep./Legal)

i) Antecedentes Fiscales no superiores a treinta (30) días (expedidos por la Contraloría) empresa y Rep./Legal.
j) Antecedentes Disciplinarios no superiores a treinta (30) días (expedidos por la Procuraduría) empresa y Rep./Legal.
k) Registro nacional de medidas correctivas RNMC policía Nacional no mayor a 30 días, Rep./Legal
l) Certificado REDAM- Deudores Alimentarios Moroso (No mayor a 30 días) Rep./Legal
m) Certificado de aportes a Seguridad Social y/o planilla (Si es certificado por contador o revisor fiscal adjuntar copia de cedula, copia TP y JCC)
n) Certificado Bancario.
o) Manifestación expresa de no inhabilidades e incompatibilidades.

14. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo descrito en el Manual de Contratación Adoptado por la Empresa (Acuerdo No. 03 de 2026)

*"**ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO.- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, que se hayan celebrado bajo el régimen de contratación de la administración pública, serán objeto de liquidación, en el plazo que hayan convenido las partes, o en su defecto, será practicada unilateralmente por parte de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VIOTÁ S.A.S. E.S.P. "EPV VIOTA S.A.S. E.S.P.", por acto administrativo susceptible del recurso de reposición, de acuerdo con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Por su parte, la liquidación de los contratos que se rigen por las normas del derecho privado, se hará de común acuerdo entre las partes, cuando existan saldos por liberar, ejecuciones parciales, incumplimientos y/o cualquier otra circunstancia que la haga necesaria. Si no hubiere acuerdo para liquidar, el supervisor y/o el interventor del respectivo contrato producirá un informe detallado de la ejecución del contrato dirigido al ordenador del gasto, dejando constancia sobre la negativa del contratista a suscribir el acta de liquidación. Este informe será remitido al apoyo jurídico para que adelante las acciones que correspondan cuando existan saldos u obligaciones pendientes por parte del contratista. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías, de acuerdo con la fecha de terminación y el valor final del contrato. "*

15. EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación en su **ARTICULO 28. GARANTÍAS: PARAFRAFO 1:** el cual dispone que *"Se podrá prescindir de las garantías en los siguientes casos: **1.** En los contratos cuyo valor no supere el equivalente los cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en la contratación directa, y en los contratos o convenios interadministrativos, previa justificación*