



ESTUDIOS PREVIOS



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA COMPRA DE PAPELERÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

En desarrollo de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 310 de 2021, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para proceder a la: **SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO.**

Que este estudio de conveniencia y oportunidad se hace de conformidad con los mandatos del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

En correspondencia con lo anterior y teniendo en cuenta que según el artículo 2 de la Carta Política, son 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"*, se procede con este estudio de conveniencia y oportunidad, de conformidad con los mandatos del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que los fines de la contratación son buscar el cumplimiento de los cometidos estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines, e igualmente bajo los lineamientos de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Conforme a dicha norma, además se impone a las autoridades de la República el deber de proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que el Municipio de Bello, es una empresa de carácter público, cuya razón de ser es elevar la calidad de vida de la población con el mejoramiento de los diferentes servicios prestados por la Administración, mediante la racionalización y adecuado aprovechamiento de los recursos económicos, financieros, humanos y tecnológicos, ofreciendo la prestación de servicios eficientes que satisfagan las necesidades de la comunidad y del mismo ente Municipal.

Conforme a lo anterior, el propósito de esta contratación es fortalecer los medios que faciliten la gestión administrativa como proceso fundamental para el desarrollo de un trabajo gerencial, que se verá reflejado en los beneficios que debe adquirir la comunidad desde esta dependencia y en el cumplimiento de nuestra visión administrativa dinámica, transparente, capacitada y comprometida.



ESTUDIOS PREVIOS



En este orden, el Plan Anual de Adquisiciones (Plan de Compras) se fundamenta en los principios orientadores de la gestión ética, la Secretaria de Educación de Bello establecimiento de prioridades existentes para el cabal cumplimiento del Plan de Acción, el bienestar y fortalecimiento de la entidad, por ello para dar cumplimiento a dicho plan de acción se establece como meta, entre otras, la adquisición de elementos de papelería, procedimiento que garantiza el cumplimiento de la misión institucional.

Es de anotar que luego de la verificación periódica de los consumos y los saldos de inventario, se procedió a priorizar las necesidades de estos suministros tomando como base el tiempo restante de la vigencia y los recursos disponibles, por lo que se hace necesario llevar a cabo el proceso contractual para la adquisición de los elementos de papelería requeridos para satisfacer las necesidades de la entidad.

Que, la Secretaria de Educación se encuentra plenamente facultada para realizar la presente contratación teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto No. 202404000086 del 12 de febrero de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGA LA CONTRATACIÓN EN EL MUNICIPIO DE BELLO".

Es necesario indicar que la presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Contratación de la entidad.

2. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

2.1. OBJETO: "SUMINISTRO DE PAPELERÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BELLO".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de Codificación de las Naciones Unidas para Estandarizar Productos y Servicios– UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
14	11	15	07	14111506	Papel para impresión de computadores
14	11	15	07	14111507	Papel para impresora o fotocopidora

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
CAJA RESMA PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO X 10 UND 500 HOJAS X 75 GRS	15	\$255.200	\$3.828.000
CAJA RESMA PAPEL BLANCO TAMAÑO CARTA X 10 UND 500 HOJAS X 75 GRS	5	\$209.500	\$1.047.500

2.4 LUGAR Y PLAZO:

El lugar de ejecución del contrato es el Municipio de Bello – el plazo de ejecución total del contrato será de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, según lo previsto en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:



ESTUDIOS PREVIOS



D. Entrega

- (a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.

Lo anterior, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

3. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES.

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS GRANDES SUPERFICIES:

3.1.1. Generales:

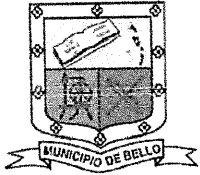
1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Operar el portal de proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los documentos del proceso, las solicitudes de cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
5. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
6. Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.
7. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.
9. Entregar el suministro de papelería de acuerdo con las especificaciones técnicas, los segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
10. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.



ESTUDIOS PREVIOS



11. Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
12. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
13. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.
14. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento.
15. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
16. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
17. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
18. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar la papelería requerida por las Entidades Compradoras.
19. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
20. Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.
21. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
22. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
23. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir suministro de papelería por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
24. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.



ESTUDIOS PREVIOS



25. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
26. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28.
27. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
28. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
29. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17.
30. Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
31. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
32. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
33. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
34. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
35. Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
36. Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.
37. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:
 - a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
 - b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.
 - c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la



ESTUDIOS PREVIOS



Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.

- d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, se deberá terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

3.1.2 Especificas:

1. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.
2. Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.
3. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.
4. Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.
5. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
6. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
7. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
9. Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.
10. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
11. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
12. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
13. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
14. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de



ESTUDIOS PREVIOS



- distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.
15. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
 16. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
 17. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.
 18. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

3.2 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS:

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente:

1. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
3. Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
5. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.
6. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
7. Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
8. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
9. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra, dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.
10. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
11. Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y



ESTUDIOS PREVIOS



- realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12. Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 13. Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 14. Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
 15. Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
 16. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
 17. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
 18. Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
 19. Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
 20. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
 21. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
 22. Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
 23. Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
 24. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
 25. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
 26. Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
 27. Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.



ESTUDIOS PREVIOS



28. Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.

29. Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.

4. PRESUPUESTO OFICIAL, MODALIDAD DE SELECCIÓN, CRITERIOS PARA LA SELECCION DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO:

4.1.1. El presupuesto oficial se estima en la suma de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/L IVA Y COSTOS INCLUIDOS.

4.1.2. Disponibilidad Presupuestal:

Los pagos que deba efectuar EL MUNICIPIO se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP	CODIGO	RUBRO	PROYECTO	VALOR	VALOR A AFECTAR
78 16/01/2024	364	3.07.026.19.091.01.2. 3.2.02.02.008.01.01.0 465.0085121	RP. D.E Papeles n.c.p -Eficiencia Adtva	\$5.000.000	\$5.000.000

Nota. El valor a afectar del rubro antes citado puede variar de acuerdo con el valor final adjudicado.

4.1.3. **FORMA DE PAGO.** El Municipio pagará a El Contratista el valor del presente contrato mediante un único pago, previa presentación del informe que acredite el cumplimiento de las obligaciones contraídas, con la certificación expedida por el supervisor del contrato de recibirlas a entera satisfacción.

El Municipio de Bello pagará el valor del contrato a El Contratista, previa presentación de los siguientes documentos: a) Cuenta de cobro y/o factura expedida con el lleno de los requisitos legales (artículo 617 del Estatuto Tributario). b) Certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. c) Informe de actividades del objeto contractual, debidamente aprobadas por el supervisor del contrato. d) El contratista debe acreditar que se encuentra al día con las obligaciones relativas a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales, cuando corresponda. El pago se Realizará a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el contratista. El Municipio podrá retener cualquier monto que deba pagar al contratista por la prestación de los servicios cuando haya incumplido alguna de las obligaciones, y se liberarán los saldos retenidos cuando el contratista subsane el incumplimiento y satisfaga las reclamaciones o requerimientos presentados.



ESTUDIOS PREVIOS



De los pagos se descontarán los impuestos respectivos que apliquen según el régimen tributario del contratista, cuya verificación se hará por parte de la oficina de presupuesto y contabilidad del Municipio de Bello.

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

De conformidad con el concepto: 4201814000000844 de Colombia Compra Eficiente "La Entidad Estatal es autónoma y responsable de la estructuración de sus Procesos de Contratación, así como de determinar la modalidad de selección del contratista (...)".

Como base fundamental para adelantar el presente proceso de selección se aplicarán los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, incorporando regímenes provenientes de otras áreas diferentes al derecho público, como son el derecho civil y comercial o de naturaleza especial, e igualmente lo pactado en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad de las partes contratantes, siempre y cuando no vayan contra ley o derecho ajeno sin dejar de lado el Estatuto General de Contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos Reglamentarios y demás normatividad aplicable.

El artículo 94 de la ley 1474 del 2011 denominado TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA, establece adicionar al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 el numeral 5 por medio de la cual se establece la modalidad de selección de mínima cuantía.

El artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estipula que las entidades escogerán a los contratistas a través de las modalidades de selección de: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

El Decreto 1860 del 2021 modificatorio de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, también reglamentó los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en relación con el procedimiento de mínima cuantía.

Conforme a lo anterior y debido a que el presupuesto oficial no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad y conforme a los postulados de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias, este proceso se adelantará bajo la modalidad de Mínima Cuantía con publicación en el SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública) a través del portal único de contratación.

4.2.1. Sobre Acuerdos Marco de Precios:

Si bien es cierto que el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007 establece que la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades estatales, como el que nos ocupa, debe efectuarse a través de la modalidad de selección abreviada, siendo el acuerdo marco de precios uno de los instrumentos a los que pueden acudir dichas entidades para satisfacer tal necesidad, y que sobre el particular se tiene vigente el Acuerdos Marco de Precios para la Adquisición en Grandes Superficies, emitido por Colombia Compra Eficiente; la Sección Tercera del Consejo de Estado decretó la suspensión provisional del acápite VII del «Manual para la



ESTUDIOS PREVIOS



Operación Secundaria de los Acuerdos Marcos de Precios», considerando que no existe concurrencia entre la modalidad de selección de mínima cuantía y la compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios.

En tal sentido, indicó el Concejo de Estado que: «No existe ninguna concurrencia entre la modalidad de selección abreviada y de mínima cuantía, pues siempre que i) exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y ii) el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar».

Sobre el contenido del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 que establece que las entidades estatales obligadas tienen el deber de realizar la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización –siempre que esté disponible– a través de acuerdo marco de precios, incluso en los procesos de contratación cuyo presupuesto no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, debe tenerse en cuenta y según la misma interpretación de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente¹ que solo aplica para las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, de conformidad con lo previsto en el decreto 1082 de 2015.

Igualmente, la sentencia por parte de la sección tercera del Consejo de Estado, el 23 de abril de 2021 con radicado número 56307 en el cual se declaró la nulidad sobre la "Concurrencia de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y mínima cuantía", del Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios, expedido por Colombia Compra Eficiente. Señala la providencia que no existe un conflicto normativo inexistente, y por tanto no se podía regular la prevalencia de la modalidad de contratación por selección abreviada cuando hubiere concurrencia con el mecanismo de selección por mínima cuantía.

Lo anterior, puesto que el legislador estableció que la mínima cuantía deberá ser utilizada en todos los eventos en que la contratación no supere el 10% de ésta, independientemente del objeto a contratar. Así, cuando exista un acuerdo de marco de precios para adquirir bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y el monto de la contratación fuera igual o menor al límite de la mínima cuantía, las entidades deben cumplir con el procedimiento previsto para la mínima cuantía.

4.3. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

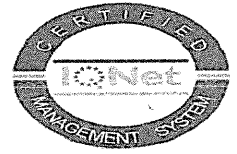
De conformidad con lo dispuesto en el literal X de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, "Adquisiciones hasta por el monto de la mínima cuantía", literal C: Proceso de Contratación en Gran Almacén.

(a) La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes

¹ CCE-DES-FM-17 disponible en: <https://relatoria.colombiacompra.gov.co/relatoria/5/2893/C-108%20de%202020.docx>



ESTUDIOS PREVIOS



solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente:

Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.3.1. ANÁLISIS CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD DE ORGANIZACION. Para este proceso no se exigirán índices financieros, ni capacidad organizacional, por tal razón no se requiere analizar para el presente proceso, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, como quiera que el pago se verificará un vez se hayan recibido los bienes a satisfacción de la supervisión.

5. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES:

De acuerdo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, el municipio de Bello ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación:

5.1. DEFINICIONES DE RIESGO:

Para los efectos del presente proceso, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles de riesgo, que, a criterio de la Entidad Contratante, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada asumiendo su costo.

5.2. TIPOS DE RIESGOS

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.



ESTUDIOS PREVIOS



Riesgos Sociales o Políticos: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

Riesgos Operacionales: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

En la siguiente tabla se resume el análisis de riesgos aplicable al presente proceso de selección conforme a los parámetros arriba relacionados:

5.3. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS.

RIESGOS	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN			ASIGNACIÓN	
		VALORACIÓN CUALITATIVA		VALORACIÓN CUANTITATIVA	CONTRATISTA	MUNICIPIO
		PROBABILIDAD	IMPACTO			
ECONOMICOS	Por la variación de precio de los insumos	Posible	Moderado	10% del valor del contrato	100%	
	Por el desabastecimiento	Posible	Moderado	10% del valor del contrato	100%	
	por especulación	Posible	Moderado	10% del Valor del Contrato	100%	
SOCIALES Ó POLITICOS	Paros	Posible	Moderado	5% del Valor del Contrato	100%	
	Huelgas	Posible	Moderado	3% del valor del contrato	100%	
	Actos terroristas	Raro	Moderado	3% del valor del contrato	100%	
OPERACIONALES	El monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato	Probable	Mayor	30% Incrementa el valor del contrato	100%	
	Extensión del plazo de Ejecución	Probable	Moderado	5% del valor del contrato	50%	50%
FINANCIEROS	Dificultad en la consecución de los recursos financieros para lograr el objetivo del contrato	Probable	Mayor	20% del valor del contrato	100%	



ESTUDIOS PREVIOS



REGULATORIOS	Expedición de normas de carácter técnico o de calidad	probable	Moderado	10% del valor del contrato	50%	50%
DE LA NATURALEZA	Temblores	Raro	Catastrófico	5% del Valor del Contrato	100%	
	Lluvias	Posible	Moderado	10 % del Valor del Contrato	100%	

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él y en consecuencia, la Administración Municipal no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar ó mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentre expresamente pactados en el contrato.

6. GARANTÍAS DE LOS BIENES O PRODUCTOS:

Los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

7. POLÍTICA DE CAMBIOS:

(a) La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.

(b) Las Entidades Compradoras deben solicitar el cambio y realizar la devolución del bien en los casos (i) y (ii) del anterior literal en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo por parte del supervisor de la Orden de Compra. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien. En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, para que este inicie el trámite de garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.

Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores, y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido. El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original.



ESTUDIOS PREVIOS



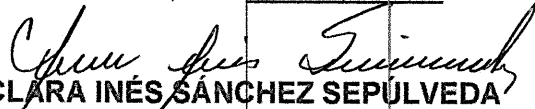
8. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

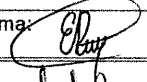
Que de conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente estudio, será vigilado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión de este contrato será ejercida por **ELIZABETH PÉREZ CARVAJAL**, identificada con **C.C. 1.017.184.423**, Profesional Especializada adscrita a la Secretaría de Educación del Municipio de Bello, o por quien haga sus veces, para supervisar y verificar el correcto desarrollo de las actividades contractuales acorde con la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este contrato.

El supervisor designado velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas y de las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, en especial con lo señalado en materia de seguridad social.

Dado en Bello, a los _____


CLARA INÉS SÁNCHEZ SEPULVEDA
Secretaria de Educación
Alcaldía de Bello.

Proyecto Componente Jurídico:	Elizabeth Pérez Carvajal- Profesional Especializada	Firma: 
Proyecto Componente Técnico:	Luisa Fernanda Londoño Bedoya - Subsecretaria Administrativa y Financiera	Firma: 