

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	1 de 26

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	Mayo de 2024
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL
Objeto:	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO Y SELLOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

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

De conformidad con lo señalado en el Artículo 315 de la Constitución Política corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, lo cual se logra en parte contando con la debida y suficiente dotación de insumos, servicios y elementos de características técnicas uniformes o genéricos requeridos y necesarios para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal comunes para sus distintas dependencias,

Que en su artículo 2° de la Constitución Política de Colombia establece: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)"*. Las autoridades de la de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio colombiano, 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 la administración municipal con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y misión institucional, debe proveer a los funcionarios de las diferentes dependencias del suministro oportuno de materiales preimpresos, así como la papelería con logotipo institucional, lo que obliga a la Entidad a adoptar los mecanismos internos para satisfacer sus necesidades.

De la misma manera el artículo 209 de la constitución política de Colombia establece: *"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"*.

Que la secretaría general es la dependencia encargada de formular, coordinar, ejecutar, dirigir y evaluar los proyectos y programas relacionados con la planeación administrativa y el desarrollo institucional de acuerdo con las políticas y estrategias de modernización de la entidad que aseguran el mejoramiento continuo y eficiente de la administración municipal.

Así mismo, establece que la misión de la Secretaria General, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y dentro de sus funciones esta adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer de recurso humano altamente productivo, modelos organizacionales, recursos materiales y físicos para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la Administración central donde deben desarrollarse todas las actividades necesarias y suficientes para el buen manejo administrativo y el mantenimiento continuo de los bienes del municipio.

Así las cosas, el presente proceso se adelanta con el fin de cumplir los requerimientos necesarios de elementos de papelería preimpresa y sellos para todas las dependencias del municipio, así la función administrativa está al servicio de los intereses públicos y se desarrolla con fundamento entre otros en los principios de economía, celeridad, eficacia, de las autoridades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado acorde con lo establecido en la Constitución Política.

Es importante tener presente que los insumos que requiere la Administración Municipal serán cancelados con recursos de funcionamiento, razón por la cual no se impulsará ninguna meta contenida en el Plan de Desarrollo.

Las cantidades solicitadas se hacen con base a los requerimientos y las necesidades de cada una de las dependencias de la Administración Municipal las cuales se encuentran descritas con todas las especificaciones y cantidades dentro de la ficha técnica. Cabe anotar que se deben adquirir bienes de buena calidad que permitan a la Administración Municipal llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y eficaz.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO Y SELLOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

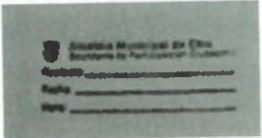
2.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
14000000	14110000	14111500	14111504	Papel en formas continuas.
14000000	14110000	14111800	14111803	comprobante
31411600	31410000	31411600	31411601	Sello troquelado
31411700	31411700	31411700	31411701	Sello mecánico
31411900	31411900	31411900	31411902	Sellos moldeados
82000000	82120000	82121500	82121503	Impresión
82000000	82140000	82141500	82141502	Servicios de diseño artístico

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

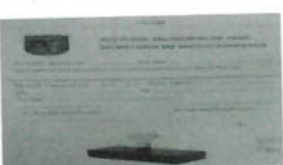
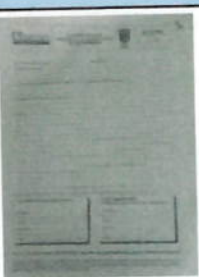
ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FORMATO
INSPECCION I DE POLICIA					
1	BOLETA DE CITACION	Medidas 13cmX20.5cm, libreta engomada en la parte superior, libreta X50 en original y dos copias, papel quimico, tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	20	
2	CARATULA HISTORIAS SOCIALES	Medidas 33.02cmX21.59cm, en cartulina, color azul claro tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2000	
3	CARATULA VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES.	Medidas 33.02cmX21.59cm, en cartulina, color amarillo tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2000	
4	SELLO NOTIFICACIONES	Sello Madera- Caucho, sin almohadilla NOTIFICACION, Medidas 7.8Cm X 9Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	1	

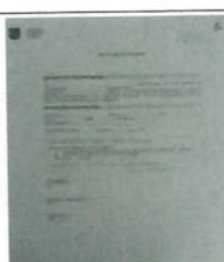
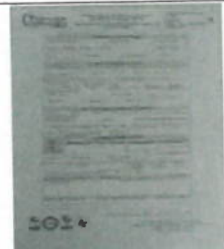
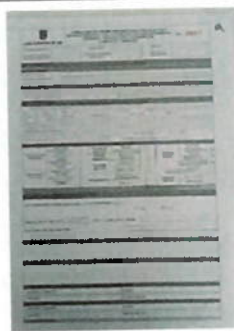
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	3 de 26

5	CARATULA	Medidas 33.02cmX21.59cm, en cartulina, color amarillo tinta 1x0, Diseño entregado la administración municipal.	UND	2000	
6	SELLO SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de chia, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
7	SELLO MATERIALIZA LA ORDEN DE SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de chia, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	30	
8	SELLO SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de chia, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	100	
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL					
9	FORMULARIO UNICO DE EXTENSION RURAL	Tamaño oficio II (21.59X33.02), libreta engomadas X 50 juegos original y una (1) copia 1x1 en papel bond, troquelado a los 24.8cm en la parte inferior de acuerdo a diseño entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	40	
SECRETARIA DE MOVILIDAD					
10	FORMATO IPAT	Libreta tamaño oficio, con 5 hojas diferentes para cada formato que compone una libreta, cada una de las hojas original y 4 copias impresas en formas continuas a tintas 1x0 en papel químico. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	200	
11	SELLO EN MADERA AUTORIZACION	Sello Madera- Caucho, Medidas 6 Cm X 3 Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	4	
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANAY ACCION COMUNITARIA					
12	SELLO RETRACTIL	Sello retractil, Medidas 5Cm X 3 Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	
13	SELLO REDONDO	Sello redondo, Medidas 4cm X 4 cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2	

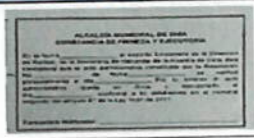
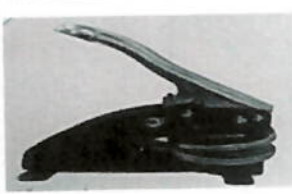
14	SELLO DE NOTIFICACION	Sello Madera- Caucho, Medidas 11cm X 9cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	
15	SELLO DE REGISTRO DE LIBROS	Sello Madera- Caucho, Medidas 11 cm X 14 cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE					
16	ACTA DE NOTIFICACION	Tamaño carta, libretas engomada en la parte superior, libreta X50 juegos en original y copia, papel químico, tintas 1x0, con numeración del 001 al 500, numeración consecutiva en la parte superior derecha, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
17	FORMATO DE ASISTENCIA TECNICA AVISOS	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, papel químico, tintas 1x0, con numeración del 001 al 500, numeración consecutiva en la parte superior derecha, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	
18	ASISTENCIA TECNICA RECURSO RUIDO	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
19	ASISTENCIA TECNICA CONCEPTO AMBIENTAL	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
20	ASISTENCIA TECNICA FAUNA SILVESTRE	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	5 de 26

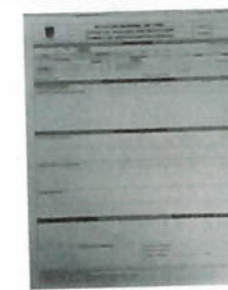
21	ASISTENCIA TECNICA RECURSO REFORESTACION.	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
22	ASISTENCIA TECNICA RECURSO SUELO.	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño entregado por la dirección de servicios administrativos.	UND	10	
23	ASISTENCIA TECNICA AREAS DE CONSERVACION AMBIENTAL	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
24	ASISTENCIA TECNICA RECURSO HIDRICO	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
25	SELLO NOTIFICACION SECRETARIA MEDIO AMBIENTE	Sello Madera- Caucho notificación, con almohadilla, Medidas 10 Cm X 8 Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	1	
SECRETARIA DE SALUD					
26	ACTA GENERAL	Libreta tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, X 20 juegos en original y copia a 1X0 en papel químico, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 0001 hasta el 1000, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	50	
27	ACTA IVC SANITARIO	Libreta compuesta de 3 hojas, Tamaño oficio engomada X 20 juegos en papel químico, original y copia a 1X0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 0001 hasta el 1500, letra arial 11 para número. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	75	

28	ACTA IV LEY 1335 de 2009	Libreta engomada, compuesta de 3 hojas cada una en original y copia, libreta X 20 juegos a 1x0 en papel químico, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	25	
29	FORMATO CARNET DE VACUNACIÓN.	formato en cartulina tamaño 6cm X 10cm impreso 4*1, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal. Ambas caras color	UND	15000	
30	ACTA DE EUTANASIA	Libreta Tamaño oficio X 20 actas en papel químico, original y copia a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 100. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	5	
31	VERIFICACION DE ROTULADO	Libreta tamaño oficio, compuesta de 1 hoja, X 20 actas en papel químico, original y copia a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 500. diseño entregado por la administración.	UND	25	
32	FORMATO SEGUIMIENTO ANIMAL AGRESOR	Formato en hoja tamaño oficio papel bond blanco de 70g, impresión 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	1000	
33	ACTA DE DILIGENCIA IVC	Libreta tamaño oficio X20, compuesta por 2 hojas con original y copia, formato en papel químico, tinta a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 al 200. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	
34	FORMATO DE INSCRIPCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Libretas Tamaño oficio x20 juegos, engomadas en la parte superior, original y copia, papel químico, tinta a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 100. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	5	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	7 de 26

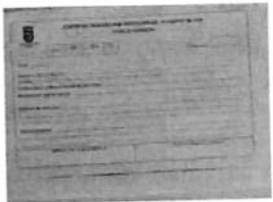
35	ACTA DE IVC ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Libretas tamaño oficio, compuesta de 3 hojas, libreta x20 juegos, engomadas en la parte superior, original y copia, papel químico en 1x0 tinta, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 200 Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	
36	ACTA DE TOMA DE EVIDENCIA DE PUBLICIDAD	Acta compuesta de tres hojas, libretas tamaño oficio x20 actas, en papel químico, original y copia a 1X0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 al 200, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	
37	FORMATO DE CLAUSURA TEMPORAL Y/O TOTAL	Stickers con adhesivo, en letra negra, tamaño carta, a 1X0, logo de la administración municipal de chía, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	100	
38	FORMATO DE CONGELAMIENTO	Stickers con adhesivo, en letra negra, tamaño media carta, a 1X0, con logo de la administración municipal de chía, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	200	
39	FORMATO LICENCIA DE INHUMACION	Libreta tamaño media carta, engomada en la parte superior, papel químico en original y copia, tinta a 1x0. Libretas X 50. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	50	
SECRETARIA DE HACIENDA					
40	SELLO DE CONSTANCIA DE FIRMEZA Y EJECUTORIA	Sello en madera - caucho medidas 11,5 cm de ancho por 8 cm de alto.	UND	2	
41	SELLO DE NOTIFICACION	Sello en madera y caucho de medidas 11,5 cm de ancho por 8 cm de alto.	UND	2	
42	SELLO DE PAZ Y SALVO	Sello seco redondo de 5 cm de diametro, con base en metal para colocar sobre superficie plana para mejor manejo.	UND	2	
43	SELLO DE CERTIFICADOS	Sello seco redondo de 5 cm de diametro, con base en metal para colocar sobre superficie plana para mejor manejo.	UND	2	
SECRETARIA DE GOBIERNO					

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
			PÁGINA	8 de 26

44	INFORME INDIVIDUAL DE TRASLADO (CTP)	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
45	ACTUACIONES DE COMPETENCIA DEL PERSONAL UNIFORMADO/ TRASLADO POR PROTECCION	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
46	FORMATO INGRESO ENFERMERIA	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
47	INGRESO DE EXTRANJEROS	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
48	FORMATO DE ORIENTACION PSICOSOCIAL	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
49	PERSONAS EN CONDICION DE HABITABILIDAD EN CALLE	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
50	REPORTE DE CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	9 de 26

45

51	FICHA DE REMISION	Libretas tamaño media carta, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	
52	REPORTES DE NOVEDADES CONDUCTUALES DE LOS CONDUCIDOS A LA POLICIA NACIONAL	Libretas tamaño media carta, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 20 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	

El material deberá entregarse en las cantidades indicadas, cumpliendo con todas las especificaciones mínimas de calidad exigidas para los materiales y para el servicio de impresión (Tintas, colores y tonos, cortes, dimensiones, engomado, empacado).

El material deberá ser suministrado debidamente empacado y embalado, identificando cada paquete de acuerdo con el número del ítem y el nombre dado en la columna "Descripción".

El Municipio entrega como anexo a este estudio, los formatos modelos del material pre impreso, y el contratista deberá elaborar los "artes" en los colores y con los diseños necesarios exigidos para aprobación previa por parte de las dependencias municipales, a través del supervisor designado; por lo tanto, es de responsabilidad del contratista disponer de los medios tecnológicos para la descarga y visualización de cada archivo, así como de la elaboración de los artes. Así mismo el Municipio podrá solicitar modificaciones a los "artes" para corregir errores o información que eventualmente no se encuentre vigente en su momento o que sea necesaria actualizar.

El contratista deberá entregar igualmente las artes finales del material pre impreso, las cuales presentará en medio magnético fácilmente identificable, legible y modificable, previo a la aprobación de la impresión del material.

El material deberá entregarse en las instalaciones que previamente indique el supervisor del contrato, dentro de los horarios de servicio de la Alcaldía Municipal de Chía.

2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN.

N/A.

2.5 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. N/A

2.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del convenio, a lo siguiente:

A. Obligaciones Específicas:

- Elaborar los artes y el material solicitado de acuerdo a los borradores entregados y aprobados por el supervisor del contrato con la imagen institucional (Escudo del Municipio) de conformidad con las especificaciones establecidas en los presentes estudios.
- Entregar en medio magnético la totalidad de los diseños realizados.
- Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el numeral 2.3 del presente estudio previo.
- Realizar la entrega de los elementos en el Almacén General de la Alcaldía Municipal de Chía, dichos elementos deben ser de buena calidad, tanto en el color, nitidez, composición y en los materiales utilizados.
- Realizar la entrega todos los elementos según las especificaciones técnicas requeridas.
- Realizar el cambio y reposición del material que se encuentre con errores o imperfecciones de color o impresión entre otros, así como los que no cumplan con las especificaciones técnicas, los cuales deberán hacerse dentro de los 3 días siguientes al requerimiento escrito o verbal del supervisor, quien certificará el recibo de los elementos una vez se haga la entrega del total de los elementos.
- Cumplir con la presentación de muestras o plancha inicial de los documentos preimpresos para la revisión y aprobación por parte del supervisor del contrato y así imprimir las cantidades solicitadas en la parte técnica del estudio.

B. Obligaciones Generales:

- Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el

A

personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.

- b) Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- d) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
- e) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
- f) Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
- g) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- h) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- i) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- j) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
- k) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- l) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- m) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- n) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

C. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- a). Expedir el registro presupuestal del contrato.
- b). Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- c). Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- d). Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- e). Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- f). Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- g). Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
- h). Suscribir conjuntamente con el contratista y el supervisor designado el acta de liquidación del contrato.

2.7 TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA.

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA:

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato, será de DOS (2) meses, contados a partir de la concertación con el supervisor de la fecha de inicio del contrato previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO: profesional universitario de la Dirección de Servicios Administrativos

3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Los procesos de selección de contratistas, y las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

Teniendo en cuenta el presupuesto proyectado del contrato, el proceso de selección de mínima cuantía deberá adelantarse cuando la contratación requerida no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, que corresponde a \$ 58.500.000 para el año 2024.

4 ANÁLISIS DEL SECTOR, ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar **ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO Y SELLOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA**, teniendo en cuenta la información encontrada y suministrada por los diferentes proveedores en relación con las condiciones similares y particulares de contratación, esto con el fin de que los términos y condiciones que establezca la entidad sean adecuados y suficientes para la satisfacción de la necesidad.

De manera concreta se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- A) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de convenios celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	798-2023	SAMC	Talento Comercializadora SA	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO Y SELLOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	67.748.393	3 MESES
2021	619-2021	SAMC	Talento Comercializadora SA	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PREIMPRESO Y SELLOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	50.728.197	4 MESES

En este análisis encontramos, que durante los tres últimos años la alcaldía realizó 2 contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

En términos generales, los contratistas han entregado en forma adecuada los elementos, hecho que responde a las necesidades que busca satisfacer el Municipio.

Así mismo los plazos de los contratos en términos generales se han cumplido a satisfacción.

4.2. ANÁLISIS DE PRECIOS DEL MERCADO:

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo el análisis de precios de mercado, tomando como base:

- a). Cotizaciones (adjuntas a este estudio), de elementos de las mismas características técnicas requeridas en el presente estudio previo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA		CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
			PÁGINA	12 de 26

46

COTIZACIÓN No. 1	COTIZACIÓN No. 2 MAKINAS SAS Nit: 900500344-9
Persona Natural o Jurídica: EMSECOL PLUS NIT: 101847148-4 Valor: \$54.304.341 Plazo de Entrega y/o Servicio: 2 meses Vigencia de la Cotización: 30 días. Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: El Municipio de Chía pagara el 100% del valor del presente contrato contra entrega de la totalidad de los bienes objeto del presente proceso, con recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y entrada al almacén general. Forma de entrega: Otras condiciones:	Persona Natural o Jurídica: MAKINAS SAS NIT: 900500344-9 Valor: \$ 56.260.820 Plazo de Entrega y/o Servicio: 2 meses Vigencia de la Cotización: 30 días. Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: El Municipio de Chía pagara el 100% del valor del presente contrato contra entrega de la totalidad de los bienes objeto del presente proceso, con recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y entrada al almacén general. Forma de entrega: Otras condiciones:

valor unitario y total de los bienes y/o servicios promediados:

DESCRIPCION BIENES A COTIZAR					EMSECOL PLUS NIT: 101847148-4					MAKINAS SAS NIT: 900500344-9					
ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOR TOTAL CON IVA	PROMEDIO COTIZACIONES
INSPECCION I DE POLICIA															
1	BOLETA DE CITACION	Medidas 13cmX20.5cm, libreta engomada en la parte superior, libreta X50 en original y dos copias, papel químico, tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	20	\$17.100	\$3.249	\$20.349	\$342.000	\$406.980	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$360.000	\$428.400	\$417.960
2	CARATULA HISTORIAS SOCIALES	Medidas 33.02cmX21.58cm, en cartulina, color azul claro tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2000	\$810	\$307.800	\$308.610	\$1.620.000	\$1.927.800	\$940	\$179	\$1.119	\$1.880.000	\$2.237.200	\$2.082.500
3	CARATULA VIOLENCIAS INTRAFAMILIARES	Medidas 33.02cmX21.58cm, en cartulina, color amarillo tinta 1x0, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2000	\$810	\$307.800	\$308.610	\$1.620.000	\$1.927.800	\$940	\$179	\$1.119	\$1.880.000	\$2.237.200	\$2.082.500

4

4	SELLO NOTIFICACIONES	Sello Madera- Caucho, sin almidón. NOTIFICACION. Medidas 7 8cm X 9cm. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	\$125.000	\$23.750	\$148.750	\$125.000	\$148.750	\$120.000	\$22.800	\$142.800	\$120.000	\$142.800	\$145.775
5	CARATULA	Medidas 33.02cmX21.58cm, en cartulina, color amarillo tinta 1x0. Diseño entregado la administración municipal.	UND	2000	\$810	\$307.800	\$308.610	\$1.620.000	\$1.927.800	\$920	\$175	\$1.095	\$1.840.000	\$2.189.600	\$2.058.700
6	SELLO SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de Chía. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$3.250	\$61.750	\$65.000	\$325.000	\$366.750	\$3.400	\$646	\$4.046	\$340.000	\$404.600	\$395.675
7	SELLO MATERIALIZA LA ORDEN DE SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de Chía. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	30	\$3.750	\$21.375	\$25.125	\$112.500	\$133.875	\$4.200	\$798	\$4.998	\$126.000	\$149.940	\$141.908
8	SELLO SUSPENSIÓN DE OBRA O ACTIVIDAD	Stickers con adhesivo, tamaño 50cmX35cm a tinta 4x0, logo de la administración municipal de Chía. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	100	\$3.250	\$61.750	\$65.000	\$325.000	\$366.750	\$3.400	\$646	\$4.046	\$340.000	\$404.600	\$395.675
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y EMPRESARIAL															
9	FORMULARIO UNICO DE EXTENSION RURAL	Tamaño oficio II (21 58X33.02), libreta engomada X 50 juegos original y una (1) copia 1x1 en papel bond. Troquelado a los 24.5cm en la parte inferior de acuerdo a diseño entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	40	\$29.800	\$5.662	\$35.462	\$1.192.000	\$1.418.480	\$28.000	\$5.320	\$33.320	\$1.120.000	\$1.332.800	\$1.375.640
SECRETARIA DE MOVILIDAD															
10	FORMATO IPAT	Libreta tamaño oficio, con 5 hojas diferentes para cada formato que compone una libreta, cada una de las hojas original y 4 copias impresas en formas continuas a tintas 1x0 en papel químico. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	200	\$32.900	\$6.251	\$39.151	\$6.560.000	\$7.630.200	\$36.000	\$7.220	\$45.220	\$7.600.000	\$8.044.000	\$8.437.100

11	SELLO EN MADERA AUTORIZACION	Sello Madera- Caucho Medidas 6 Cm X 3 Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	4	\$67.100	\$12.749	\$79.849	\$268.400	\$319.396	\$66.000	\$12.540	\$78.540	\$264.000	\$314.160	\$316.778
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANAY ACCION COMUNITARIA															
12	SELLO RETRACTIL	Sello retráctil, Medidas 5cm X 3 Cm. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	\$155.000	\$29.450	\$184.450	\$155.000	\$184.450	\$146.000	\$28.120	\$176.120	\$148.000	\$176.120	\$180.285
13	SELLO REDONDO	Sello redondo, Medidas 4cm X 4 cm. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	2	\$112.000	\$21.280	\$133.280	\$224.000	\$266.560	\$113.000	\$20.900	\$130.900	\$220.000	\$261.800	\$264.180
14	SELLO DE NOTIFICACION	Sello Madera- Caucho, Medidas 11cm X 9cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	\$164.000	\$31.160	\$195.160	\$164.000	\$195.160	\$160.000	\$30.400	\$190.400	\$160.000	\$190.400	\$192.780
15	SELLO DE REGISTRO DE LIBROS	Sello Madera- Caucho, Medidas 11 cm X 14 cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1	\$195.000	\$37.050	\$232.050	\$195.000	\$232.050	\$180.000	\$34.200	\$214.200	\$180.000	\$214.200	\$223.125
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE															
16	ACTA DE NOTIFICACION	Tamaño carta, libreta engomada en la parte superior, libreta X50 juegos en original y copia, papel químico, tintas 1x0, con numeración del 001 al 500, numeración consecutiva en la parte superior derecha, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	\$15.400	\$2.926	\$18.326	\$154.000	\$163.260	\$16.000	\$3.040	\$19.040	\$160.000	\$190.400	\$186.830
17	FORMATO DE ASISTENCIA TECNICA AVISOS	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, papel químico, tintas 1x0 con numeración del 001 al 500, numeración consecutiva en la parte superior derecha, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820
18	ASISTENCIA TECNICA RECURSO RUIDO	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN													
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA										CÓDIGO	GEC-FT-42-V3		
											PÁGINA	15 de 26		

19	ASISTENCIA TECNICA CONCEPTO AMBIENTAL	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820
20	ASISTENCIA TECNICA FAUNA SILVESTRE	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820
21	ASISTENCIA TECNICA RECURSO REFORESTACION	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820
22	ASISTENCIA TECNICA RECURSO SUELO	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500. Diseño entregado por la dirección de servicios administrativos.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820
23	ASISTENCIA TECNICA AREAS DE CONSERVACION AMBIENTAL	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 50 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 001 al 500, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$176.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.820

24	ASISTENCIA TÉCNICA RECURSO HÍDRICO	Tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, libreta X 60 juegos en original y copia, tintas 1x0, papel químico, numeración consecutiva en la parte superior derecha desde el 0001 al 500. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	10	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$175.000	\$209.440	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$180.000	\$214.200	\$211.620
25	SELLO NOTIFICACION SECRETARIA MEDIO AMBIENTE	Sello Madena- Caucho NOTIFICACION, con almohadilla, Medidas 10 Cm X 8 Cm, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	1	\$164.000	\$31.160	\$195.160	\$164.000	\$195.160	\$160.000	\$30.400	\$190.400	\$160.000	\$190.400	\$192.780
SECRETARIA DE SALUD															
26	ACTA GENERAL	Libreta tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior X 20 juegos en original y copia a 1X0 en papel químico, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 0001 hasta el 1000, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	50	\$7.900	\$1.501	\$9.401	\$395.000	\$470.050	\$8.400	\$1.566	\$9.966	\$420.000	\$499.800	\$484.925
27	ACTA IVS SANITARIO	Libreta compuesta de 3 hojas, Tamaño oficio engomada X 20 juegos en papel químico, original y copia a 1X0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 0001 hasta el 1500 letra azul 11 para numero Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	75	\$24.800	\$4.712	\$29.512	\$1.860.000	\$2.213.400	\$25.000	\$4.940	\$30.940	\$1.950.000	\$2.320.500	\$2.266.950
28	ACTA IV LEY 1335 de 2009	Libreta engomada, compuesta de 3 hojas cada una en original y copia, libreta X 20 juegos a 1X0 en papel químico, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 500. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	25	\$49.100	\$9.329	\$58.429	\$1.227.500	\$1.460.725	\$48.000	\$9.120	\$57.120	\$1.200.000	\$1.428.000	\$1.444.363
29	FORMATO CARNET DE VACUNACIÓN	formato en cartulina tamaño 6cm X 10cm impreso 4*1, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal.	UND	15000	\$185	\$31	\$196	\$2.475.000	\$2.945.250	\$160	\$30	\$190	\$2.400.000	\$2.855.000	\$2.900.625

30	ACTA DE EUTANASIA	Libreta Tamaño oficio X 20 actas en papel químico, original y copia a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 100. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	5	\$31,100	\$5,909	\$37,009	\$155,500	\$185,045	\$32,000	\$6,080	\$38,080	\$160,000	\$190,400	\$187,723
31	VERIFICACION DE ROTULADO	Libreta tamaño oficio compuesta de 1 hoja. X 20 actas en papel químico, original y copia a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 500. Diseño entregado por la administración.	UND	25	\$17,600	\$3,344	\$20,944	\$440,000	\$523,600	\$18,000	\$3,420	\$21,420	\$450,000	\$535,500	\$529,550
32	FORMATO SEGUIMIENTO ANIMAL AGRESOR	Formato en hoja tamaño oficio papel bond blanco de 70g. impresión 1x0. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	1000	\$426	\$81	\$507	\$426,000	\$506,940	\$480	\$81	\$571	\$480,000	\$571,200	\$539,070
33	ACTA DE DILIGENCIA IVC	Libreta tamaño oficio X20, compuesta por 2 hojas con original y copia, formato en papel químico, tinta a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 al 200. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	\$62,500	\$11,875	\$74,375	\$625,000	\$743,750	\$64,000	\$12,160	\$76,160	\$640,000	\$761,600	\$752,675
34	FORMATO DE INSCRIPCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Libretas Tamaño oficio x20 jugos, engomadas en la parte superior, original y copia, papel químico, tinta a 1x0, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 100. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	5	\$76,200	\$14,478	\$90,678	\$381,000	\$453,380	\$74,000	\$14,080	\$88,080	\$370,000	\$440,300	\$446,845
35	ACTA DE IVC ESTABLECIMIENTOS DE PREPARACION DE ALIMENTOS	Libretas: tamaño oficio, compuesta de 3 hojas, libreta x20 jugos, engomadas en la parte superior, original y copia, papel químico en 1x0 tinta, numeradas consecutivamente en la parte superior derecha del 001 hasta el 200. Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	10	\$47,000	\$8,930	\$55,930	\$470,000	\$559,300	\$48,000	\$3,120	\$57,120	\$480,000	\$571,200	\$565,250



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA

GEC-FT-42-V3

18 de 26

SECRETARIA DE GOBIERNO

4

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN												
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA									CÓDIGO	GEC-FT-42-V3		
										PÁGINA	19 de 26		

44	INFORME INDIVIDUAL DE TRASLADO (CTP)	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$23,100	\$4,389	\$27,489	\$2,310,000	\$2,748,900	\$22,000	\$4,180	\$26,180	\$2,200,000	\$2,618,000	\$2,683,450
45	ACTUACIONES DE COMPETENCIA DEL PERSONAL UNIFORMADO/ TRASLADO POR PROTECCION	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$23,100	\$4,389	\$27,489	\$2,310,000	\$2,748,900	\$22,000	\$4,180	\$26,180	\$2,200,000	\$2,618,000	\$2,683,450
46	FORMATO INGRESO ENFERMERIA	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, compuesta por 2 hojas, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$23,100	\$4,389	\$27,489	\$2,310,000	\$2,748,900	\$22,000	\$4,180	\$26,180	\$2,200,000	\$2,618,000	\$2,683,450
47	INGRESO DE EXTRANJEROS	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17,600	\$3,344	\$20,944	\$1,760,000	\$2,094,400	\$18,000	\$3,420	\$21,420	\$1,800,000	\$2,142,000	\$2,118,200
48	FORMATO DE ORIENTACION PSICOSOCIAL	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17,600	\$3,344	\$20,944	\$1,760,000	\$2,094,400	\$18,000	\$3,420	\$21,420	\$1,800,000	\$2,142,000	\$2,118,200
49	PERSONAS EN CONDICION DE HABITABILIDAD EN CALLE	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17,600	\$3,344	\$20,944	\$1,760,000	\$2,094,400	\$18,000	\$3,420	\$21,420	\$1,800,000	\$2,142,000	\$2,118,200
50	REPORTE DE CASOS CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS	Libretas tamaño oficio, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x0, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17,600	\$3,344	\$20,944	\$1,760,000	\$2,094,400	\$18,000	\$3,420	\$21,420	\$1,800,000	\$2,142,000	\$2,118,200

51	FICHA DE REMISION	Libretas tamaño media carta, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x9, libreta X 50 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$1.760.000	\$2.094.400	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$1.800.000	\$2.142.000	\$2.118.200
52	REPORTES DE NOVEDADES CONDUCTUALES DE LOS CONDUCTORES A LA POLICIA NACIONAL	Libretas tamaño media carta, libreta engomada en la parte superior, original y copia papel químico en tinta 1x9, libreta X 20 juegos, Diseño Entregado y aprobado por la Administración Municipal	UND	100	\$17.600	\$3.344	\$20.944	\$1.760.000	\$2.094.400	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$1.800.000	\$2.142.000	\$2.118.200
SUBTOTAL								\$45.633.900	SUBTOTAL				\$47.278.000	\$55.282.581	
IVA								\$8.670.441	IVA				\$8.982.820		
TOTAL								\$54.304.341	TOTAL				\$56.260.820		

4.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS (\$55.282.581).

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS \$55.282.581 el cual incluye los respectivos impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
2% Estampilla Pro-cultura (Todos los contratos)	Rete fuente (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)
3% Fondo Gerontológico (Todos los contratos)	Rete IVA (si practica IVA)
2.5 % Estampilla Pro-deporte (Todos los contratos)	ICA (Todos los contratos, varia el % de acuerdo con el contrato)

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.3.1 FORMA DE PAGO: El Municipio de Chía pagara el 100% del valor del presente contrato contra entrega de la totalidad de los bienes objeto del presente proceso, con recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y entrada al almacén general.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de Ingreso de los elementos adquiridos expedida por el Almacenista General.
- Copia del RUT

4.3.2 ANTICIPO: N/A

4.3.3 NOMBRE, RUBRO, VALOR, FUENTE ORIGEN Y DESTINACIÓN DE LOS RECURSOS CON LOS CUALES SE VA A CONTRATAR

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió los Certificados de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000909			
FECHA (10/05/2024)			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO	GEC-FT-42-V3
		PÁGINA	21 de 26

21212.1.2.02.01.003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo). LIBRE ASIGNACION	1101	\$ 58.000.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$58.000.000

5. CRITERIOS PARA LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso de contratación en la modalidad de Mínima Cuantía es susceptible de ser limitado a Mipymes de conformidad con las disposiciones del artículo 34 del decreto 1860 de 2021. Los interesados en que se limite a mipymes deberán cumplir con los siguientes requisitos.

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
Dichos documentos deberán cargarse a través de la plataforma sistema de compra pública Secop II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de acuerdo a las reglas establecidas en la invitación; donde se estableció que si no se allegan en su totalidad se tendrán como no presentados.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consocios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. Para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral.

Para efectos de la limitación a Mipyme se deben presentar como mínimo dos (2) solicitudes cumpliendo con la totalidad de los requisitos antes relacionados.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".*

5.1 HABILITACIÓN JURÍDICA: El análisis jurídico no tiene ponderación alguna y consiste en un estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos mínimos para participar, establecidos por la ley en el estudio previo y/o la invitación pública, con miras a establecer si tiene la capacidad jurídica para contratar.

5.2 HABILITACIÓN TÉCNICA: El análisis técnico no tiene ponderación alguna ya que consiste en el estudio que debe realizar el Municipio de Chía para determinar si la oferta se ajusta a los requerimientos técnicos establecidos en el numeral 2.2 del presente estudio y en la invitación, con miras a establecer la habilitación técnica para contratar.

5.3. REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso.
- b) Documentos de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- c) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.
- d) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
- e) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

OTROS REQUISITOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA OFERTA:

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SUSCRITA POR EL INTERESADO: Debe estar suscrita por el proponente.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el proponente sea una persona extranjera, la propuesta será avalada por un profesional nacional colombiano debidamente matriculado en el país conforme a las normas vigentes.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y aceptación de oferta suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el Municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

- FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR: El proponente (Hombre menor de 50 años) (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.
- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT): Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación debidamente actualizada.
- INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES: Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. (Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).
- EXTRANJEROS: Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.
- CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: El requisito anteriormente solicitado se debe acreditar de la siguiente forma: Si se trata de una persona jurídica debe darse aplicación al artículo 50 inciso 3° de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa "Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si se trata de una persona natural, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago del último periodo, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago

EL MUNICIPIO VERIFICARÁ EN LA BASE DE DATOS DE CADA ENTIDAD LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES:

- VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES EN LA BASE DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. El Municipio de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 la cual establece: "La obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales corresponde a la administración pública y no a los particulares", procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar así, si el proponente es o no Responsable Fiscal.
- VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EN LA BASE DE DATOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, el Municipio llevará a cabo la verificación de los antecedentes disciplinarios en la base de datos de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el certificado de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.
- VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL. El Municipio llevará a cabo la verificación de los antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional, previo a la aceptación de oferta o suscripción del contrato. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el certificado del representante legal de la sociedad o forma asociativa.
- VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS. El Municipio llevará a cabo la verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, previo a la aceptación de oferta o suscripción del contrato. (Artículo 184 Código Nacional de Policía y Convivencia).

5.4 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

5.4.1. OFERTA TÉCNICA: La oferta técnica deberá cumplir con los requerimientos técnicos mínimos señalados en el numeral 2.3. del presente estudio previo.

5.4.2. EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente anexará, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente: El proponente deberá acreditar la ejecución de contratos cuyos objetos sean similares al presente proceso de selección, cuya totalidad de contratos y porcentaje del presupuesto se deberán acreditar de la siguiente manera:

GENERAL No. DE CONTRATOS	MIPYMES No. DE CONTRATOS	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
1 a 2	1 a 3	75% del presupuesto oficial
3 a 4	4 a 5	100% del presupuesto oficial
5 a 6	6 a 7	150% del presupuesto oficial

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

A) Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

B). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en dólares, se aplicará lo siguiente: se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quien no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

NO se aceptarán auto certificaciones. Se entiende como auto certificación los documentos que acrediten experiencia del profesional y que provengan del mismo proponente y/o que provengan del mismo profesional. Las auto certificaciones presentadas NO serán tenidas en cuenta, salvo que se aporte copia del contrato y su respectiva certificación en la que conste que fue el ejecutor del contrato y los pagos de seguridad social.

NOTA: Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deberán ser firmadas por el representante legal del mismo.

FACTORES DE PONDERACIÓN: Además de los requisitos habilitantes, el proponente debe cumplir con los requisitos establecidos en la invitación y ser la oferta que presentó el menor precio, dejando constancia de la evaluación realizada.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del riesgo	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
----	-------	--------	--------	------	---	--	--------------	---------	-----------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	----------------------

60

4	5
Específico	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
operativo	Operacional
Daño de equipos utilizados para la fabricación de libretas o sellos	Dafios en los elementos durante el transporte
Que se vea afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Elementos con defectos que impidan ser utilizados
2	3
3	2
5	5
Medio	medio
Contratista	
Contar con equipos alternos que puedan suplir las necesidades presentadas	Realizar los respectivos cambios por elementos en optimo funcionamiento
2	4
4	2
4	4
Riesgo medio	Bajo
Si	si
contratista	supervisor
Inmediatamente se materialice el riesgo	Inmediatamente se materialice el riesgo
Durante la ejecución del contrato	Hasta que se complete la ejecución contractual
Seguimiento por parte del supervisor	Supervisión del contrato
Durante la ejecución.	Continuamente

8. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015.		
GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento del contrato	10% del valor total del contrato	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses previstos para la liquidación del contrato, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10% del Valor total de los servicios suministrados	El término de ejecución del contrato más seis (6) meses, contados a partir del recibo a satisfacción contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL		

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

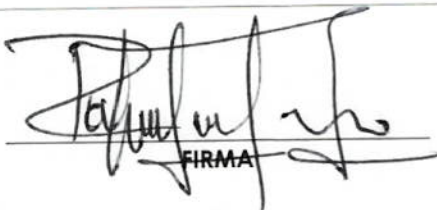
El proceso de Contratación NO está sujeto a los Acuerdos Comerciales, debido a que el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto No. 1082 de 2015, **NO ES APLICABLE** para la contratación por MÍNIMA CUANTÍA.

PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ
Profesional Universitario
Dirección Servicios Administrativos
Elaboró

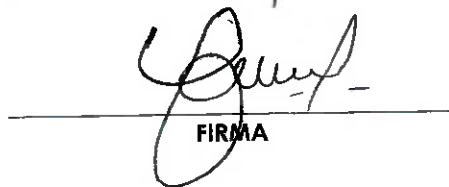
JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
Profesional – Contratista
Revisó

OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director de Servicios Administrativos
Aprobó

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General
Secretaría responsable



FIRMA



FIRMA



FIRMA



FIRMA