El presente estudio se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	JULIO,2021
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL
Objeto de la contratación:	**SERVICIO DE FOTOCOPIADO, FOTOPLANOS, ANILLADO Y EMPASTE CON DESTINO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal requiere contratar los servicios de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños y anillado para las diferentes dependencias de la Administración, al no contar con la logística, los equipos y el personal necesario para realizar esta clase de actividad, la cual es de vital importancia para el desarrollo de las tareas administrativas diarias.

La Administración Municipal, para el desarrollo de sus actividades, requiere que se atienda adecuada y oportunamente el servicio de fotocopiado de los diversos documentos expedidos por las dependencias, fotoplanos en distintos tamaños y anillado, sin embargo, la Entidad no cuenta en la actualidad con personal ni equipos suficientes para cubrir las necesidades de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños y anillado, así como tampoco contamos con el personal de planta que realice esta labor de manera permanente. Así mismo, la adquisición de estos equipos requiere además la contratación de los insumos necesarios para su funcionamiento y el mantenimiento correctivo y preventivo, además se requiere tiempo completo para la operación de los equipos, dada la demanda de las diferentes dependencias de la administración del servicio de fotocopiado, por ejemplo, la secretaria de salud para el desarrollo de los programas de salud pública, las comisarías de familia e inspecciones de policía para llevar sus expedientes y en general toda la administración, que por el volumen de las funciones requiere tener un servicio permanente de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños y anillado (de acuerdo a necesidad).

Valga indicar además que para la conservación de los documentación y mejor presentación de los mismos según la cantidad de folios de los archivos generados por la Administración se requiere el empastado del mismo y por ende el servicio de anillado, lo anterior de acuerdo a la necesidad de cada dependencia y la cantidad de documentación que se generen en cada expediente.

Por lo tanto, y con el fin de suplir esta necesidad, buscando además mejorar la productividad, la Alcaldía de Funza requiere de manera imperiosa contratar este servicio, contribuyendo así mismo en disminuir sustancialmente los costos operativos que implica la inversión en equipos de fotocopiado, la utilización de personal exclusivamente para la operación de los equipos, la compra de insumos y la contratación del mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado.

De igual manera es pertinente indicar que la Administración cuenta con más de 10 sedes donde funcionan sus oficinas administrativas y que por tanto el uso de papel se incrementaría considerablemente y teniendo en cuenta que el contrato de papelería no puede brindar solo elementos como papel sino que se debe garantizar otros suministros para todos los funcionarios, el presupuesto no es suficiente para suplir la necesidad de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillados, impresiones representativas y elaboración de etiquetas que se requieren en todas las sedes con que cuenta actualmente la Alcaldía Municipal de Funza, así mismo el presupuesto para la adquisición de equipos tecnológicos es reducido y se le debe dar prioridad a la adquisición de equipos de cómputo, dada la cantidad de funcionarios y contratistas que laboran en la Administración. Además, se debe garantizar el buen uso de los elementos de papelería sin que se generen desperdicios o que se utilicen para actividades diferentes a las labores de sus dependencias.

Que conforme lo anterior y teniendo en cuenta que la Secretaría de salud tiene a cargo la meta No. 120 del plan de desarrollo municipal Funza, Ciudad Líder que se denomina fortalecer el servicio de atención a la comunidad. Derivado del programa Prestación de servicios de salud y el proyecto Fortalecimiento Funza Ciudad Líder en Desarrollo y Prestación de servicios de salud Funza dentro de los cuales se encuentra el plan de intervenciones colectivas (PIC) en el cual se requiere el uso de distintos formatos para la presentación de informes, liquidaciones y demás actividades que se generan en el marco de este. Para la ejecución de estas actividades se cuenta con un equipo de 7 Gestoras de bienestar y 3 vacunadoras, quienes realizan acciones, intervenciones y programas individuales, familiares y comunitarios, de información, educación y capacitación en las diferentes Dimensiones de Salud Pública, beneficiando a más de 5.040 familias Funzanas. Es así, que para desarrollar estas acciones se requiere diligenciar distintos formatos mensualmente en visita presencial casa a casa y la inscripción de servicios de salud para la comunidad en el año 2021; y dado que estos elementos se encuentran dentro de la ficha técnica del presente proceso, se determinó que la Secretaria de Salud aportaría los recursos económicos que considerara necesarios para satisfacer sus necesidades a través del presente proceso, por lo cual una vez revisada la ficha técnica y establecidas las cantidades aproximadas que requerirá la dependencia se establece un presupuesto de $8.000.000.

Por lo anterior, es indispensable realizar la convocatoria y todos los trámites contractuales, ya que los requerimientos de las dependencias pertenecientes a la Administración Municipal y el registro histórico de reproducción documental, determinan la cantidad y calidad que debe ser exigible y adquirida para garantizar un óptimo nivel de desempeño en las labores asignadas, y se evidencia con un estimado de cantidades, las cuales pueden variar de acuerdo a las necesidades de las dependencias, y con un valor estimado de acuerdo a lo ejecutado en el año anterior en un termino de 4 meses, así:

DEPENDENCIA	CANTIDAD ESTIMADA X DEPENDENCIA	VALOR 2020	TOTAL
SECRETARIA DE SALUD – FOTOCOPIAS B/N	50.000		
OFICINA DE CONTROL INTERNO – FOTOCOPIAS B/N	1.200		
OFICINA ASESORA JURÍDICA – FOTOCOPIAS B/N	5.500		
DESPACHO ALCALDE– FOTOCOPIAS B/N	8.750		
SECRETARIA DE GOBIERNO – FOTOCOPIAS B/N	7.895		
SECRETARIA GENERAL– FOTOCOPIAS B/N	8.000		
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – FOTOCOPIAS B/N	1.000		
SECRETARIA DE HACIENDA – FOTOCOPIAS B/N	3.500	$ 100	$ 12.154.000
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – FOTOCOPIAS B/N	6.500		
SECRETARIA DE MUJER Y JUVENTUD – FOTOCOPIAS B/N	3.000		
DESARROLLO ECONÓMICO – FOTOCOPIAS B/N	3.500		
SECRETARIA DE MOVILIDAD– FOTOCOPIAS B/N	3.500		
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – FOTOCOPIAS B/N	4.945		
SECRETARIA DE PLANEACIÓN – FOTOCOPIAS B/N	8.630		
OFICINA DEL SISBEN – FOTOCOPIAS B/N	5.620		
PLANOS PLIEGO	215	$ 7.600	$ 1.634.000
PLANOS 1/2 PLIEGO	215	$ 3.600	$ 774.000
ANILLADO	50	$ 3.300	$ 165.000
PLANO 1/2 DE 75-76 CM	70	$ 3.900	$ 273.000
TOTAL, GASTOS CONTRATO 2020	122.090	TOTAL	15.000.000

Que por imagen institucional se requiere adicionalmente a los servicios prestados con anterioridad, la adecuada presentación de los documentos oficiales que generan las dependencias de la administración por lo que se incluye dentro del presente proceso la impresión de documentos representativos y etiquetas con la imagen de gobierno "Funza Ciudad Líder" así como el empastado de documentos que por su tamaño así lo requieren.

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobada para la vigencia 2021, y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", se puede verificar que el suministro que se pretende contratar, se encuentra incluido en el mismo.

Con el presente proceso se da cumplimiento a la siguiente meta:

SECRETARIA DE SALUD

LINEA ESTRATEGICA: Bienestar y Desarrollo Humano
SECTOR: Salud
PROGRAMA: Prestación de servicios de salud
PROYECTO: Fortalecimiento Funza Ciudad Líder en Desarrollo y Prestación de servicios de salud Funza
META BIENESTAR: servicio de implementación de estrategias para el fortalecimiento del control social en salud
META PRODUCTO: fortalecer el servicio de atención a la comunidad.

2. LA DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1 OBJETO A CONTRATAR: SERVICIO DE FOTOCOPIADO, FOTOPLANOS, ANILLADO Y EMPASTE CON DESTINO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Clasificación UNSPSC	Producto
Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo	82121701
Encuadernación espiral	82121902
Servicios de copias a color o de cotejo	82121702

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y radicarlas en original antes la oficina asesora jurídica para su revisión y posterior aprobación
2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
3. Prestar el servicio de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.
4. Recibir el volante de solicitud/autorización de servicios debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato (Secretaría General) y/o el funcionario designado para tal fin, con el propósito de tener un control de la cantidad de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillados e impresión que se generan.
5. El contratista deberá disponer del tiempo necesario para el permanente servicio de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia; en jornada continua de 8 a.m. a 5 p.m. de lunes a viernes.
6. Disponer de los equipos e insumos necesarios (maquinas, papel, tinta) para la prestación de servicios de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía de Funza, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.
7. Asumir los costos de mantenimiento de las máquinas de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste que sean de su propiedad, proporcionando los repuestos e insumos necesarios para su buen funcionamiento.
8. Mantener los precios fijos durante el tiempo de la ejecución contractual.
9. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, a fin de que el contratista pueda dar cumplimiento a las obligaciones del contrato.
10. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
11. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
13. 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.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
15. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
18. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
19. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
20. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
21. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
22. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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 artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
23. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
24. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.4 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: SECRETARIA GENERAL

3. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 ESPECIFICACIONES:

3.1.1 FICHA TÉCNICA:

ÍTEM	ESPECIFICACIONES	CANT.
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta y oficio	1
2	Fotocopia a color tamaño carta y oficio	1
3	Fotoplano medio pliego 75 de 76	1
4	Fotoplano pliego.	1
5	Fotoplano medio pliego.	1
6	Anillado	1
7	Servicio de empastado, cartón de 2mm marcados en el lomo con letra dorada / plateada tamaño carta y oficio, cocidos, engomados y reforzados	1
8	Servicio impresión tabloide doble cara color laser	1
9	Servicio impresión sobre pergamino en gran formato	1
10	Servicio impresión, armado y cocido para programas de congreso sobre propalcote 150 gramos	1
11	Servicio de elaboración de etiquetas en adhesivo, papelería comercial	1

NOTA ACLARATORIA: los costos asociados a los insumos, repuestos, personal y mantenimiento de los equipos con los cuales se realiza el fotocopiado, fotoplano, anillado, impresión y empaste corren por cuenta del contratista.

Lo anterior de forma que garantice la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos. para lo cual debe contar con el fotocopiado de documentos en blanco, negro y a color, así como el servicio de anillado, impresión y empaste.

La propuesta económica presentada por el proponente deberá venir discriminada de la misma manera en que fue elaborado el estudio de mercado y en ningún caso podrá superar el valor unitario promedio del mercado de cada uno de los ítems que lo conforman.

3.1.2 REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA

El oferente deberá contar como mínimo con un establecimiento para la prestación del servicio de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste. Dicho establecimiento puede ser de su propiedad, alquilado o en desarrollo de una relación o convenio empresarial o privado, este debe garantizar el servicio de fotocopiado de documentos en blanco, negro y a color, así como el servicio de anillado, impresión y empaste.

Dicho establecimiento deberá estar ubicado en la parte urbana del Municipio de Funza a fin de evitar incurrir en largos trayectos de desplazamiento para los funcionarios de la Administración Municipal, por tanto, deberá estar ubicado en un perímetro de 1.2 km de distancia de la Alcaldía Municipal (sede principal) Cra. 14 No. 13 – 51, Parque de Funza, para lo cual se usará la aplicación de Google Maps para verificar la distancia del establecimiento del proponente.

El oferente deberá contar como mínimo con dos (2) equipos de fotocopiado de tecnología resiente para el servicio de fotocopiado en negro y color, un (1) plotter de gran formato con impresión a color, una (1) anilladora; por lo cual, deberá anexar una certificación dirigida a la Alcaldía de Funza, en donde garantice que cuenta como mínimo con dichos equipos.

3.2 **EXPERIENCIA:** El oferente deberá acreditar la experiencia cumpliendo con los siguientes requerimientos:

Acreditar la experiencia en mínimo

No. DE CTOS	VALOR MÍNIMO
1 a 2	75% del presupuesto oficial
3 a 4	100% del presupuesto oficial
5 a 6	150% del presupuesto oficial

El objeto del (los) contrato(s) ejecutado(s) deberá(n) estar relacionado(s) con el objeto del presente proceso contractual; **SERVICIO DE FOTOCOPIADO, FOTOPLANOS, ANILLADO Y EMPASTE CON DESTINO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

NOTA 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del mismo, mediante certificaciones expedidas por el contratante o el acta de liquidación del contrato. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el Municipio de Funza pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, las fechas contractuales de iniciación y de terminación (día, mes, año), o de suspensión, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre, dirección y teléfono de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante.

No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos ejecutados por administración delegada o contratos de asistencia técnica, contratos ejecutados por cooperativas, subcontratos, auto certificaciones.

En caso de contratos que contemplen actividades diferentes a las requeridas, no se tendrá en cuenta para la acreditación de la experiencia el porcentaje de actividad o ítems diferente.

NOTA 2: Para acreditar la experiencia se podrá aportar las actas de recibo final y/o actas de terminación y/o liquidación, en todo caso estos documentos solo serán de información los cuales para efectos de evaluación no se tendrán en cuenta sino se aporta la certificación del contrato por la entidad contratante.

NOTA 3: Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su partir En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente."

La propuesta económica deberá ser presentada por el componente teniendo en cuenta la estructura fijada por el Municipio en el formato dispuesto para el efecto, el valor unitario de cada uno de los elementos NO podrá superar el valor promedio arrojado en el análisis del sector. En la participación en la unión temporal o consorcio.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es hasta la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.CTE** ($30.000.000) M.CTE., En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden nacional y municipal a que haya lugar

4.1.1. JUSTIFICACIÓN: En virtud del análisis técnico económico realizado se concluye que: Esta secretaría no puede precisar el valor exacto que se requerirá contratar porque no se tiene conocimiento exacto de la cantidad de fotocopias que se requieran durante lo corrido del presente año, Se procedió a establecer el valor proporcional hasta agotar presupuesto, por lo tanto el valor total requerido para la ejecución del objeto contractual, acorde a las fichas técnicas establecidas corresponde a la suma de **TREINTA MILLONES DE PESOS M.CTE** ($30.000.000)

.2 FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será cancelado al contratista en pagos mensuales de acuerdo a los servicios efectivamente recibidos a satisfacción por el supervisor y conforme a los precios unitarios fijados.

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

- Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto.
- 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 cuando corresponda.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria el Municipio practique y que correspondan al pago de: Retención del impuesto de industria y comercio ICA e incluidos además los gastos, costos y contribuciones a que haya lugar tales como:
Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	VALOR DEL CONTRATO	1 %
ESTAMPILLA PRO DEPORTE	VALOR DEL CONTRATO	0.5%
ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	VALOR DEL CONTRATO	2 %

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

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 ANTICIPO: N/A

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: El tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO el objeto del contrato es por cinco (5) meses, y 15 días sin exceder el 31 de diciembre de 2021, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías exigidas, o hasta agotar presupuesto oficial, lo que primero ocurra, sin exceder en ningún caso el 31 de diciembre de 2021

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: No. 2021000817 (8 de abril 2021) y No. 2021000881 (27 abril de 2021)

6.2 RUBRO: 2.3.02.02.009.1905.93192.120 denominado "servicios para la comunidad, sociales y personales" fuente 51001 R.B RP libre destinación y Rubro 2.1.2.02.02.008.1.89121 denominado "servicios prestados a las empresas y servicios de producción" fuente 11001 RP libre destinación,

6.3 VALOR TOTAL DEL **CDP: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) y VENTIDOS MILLONES DE PESOS ($ 22.000.000.00)**

6.4 MATRIZ DE RIESGOS: 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 2.2.1.1.1.6.3 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.

No.	1	2	3
Clase	General	Específico	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Regulatorio	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	Retrasos en ejecución contractual	Acciones Judiciales
Probabilidad	2	4	3
Impacto	2	4	4
Valoración del riesgo	4	5	7
Categoría	Bajo	Alto	Alto
¿A quién se le origina?	Contratista	Contratista - Administración Municipal	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	1
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	3	3	2
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	SI	SI	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Contratista	Administración Municipal y Contratista	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación	Liquidación	Liquidación
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Permanente consulta y actualización normativa	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejen información a fin de canalizar la misma.
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	Permanente	Permanente	Permanente

4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Administración Municipal	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Administración Municipal	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Contagio por COVID-19 de alguno de los trabajadores del contratista que puedan generar ausentismo, muerte del contratista entre otros	Posibles retrasos en la ejecución del contrato lo cual puede ocasionar incumplimientos en la entrega de los bienes requeridos.	4	3	7	medio	Contratista	Implementar los protocolos de bioseguridad de que tratan las Resoluciones No. 666 de 2020 y No. 739 de mayo de 2020, con el fin de prevenir la propagación del COVID-19, tanto en las instalaciones de que disponga el contratista para la ejecución del contrato	2	2	4	Riesgo alto	si	Contratista	Suscripción del Contrato	Liquidación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato	Durante la selección y ejecución

7. LAS GARANTIAS

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la determinación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, la cuantía del mismo, la idoneidad, experiencia del contratista así como la forma de pago contemplada; se considera que con la finalidad de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para su legalización, el contratista deberá constituir garantía única de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, la cual consiste en contrato de seguro contenido en una póliza, con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al 20% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	En cuantía equivalente al 5% del valor del contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO
Secretario General – Supervisor

FIRMA

KATHERINE GONZALEZ OVALLE
Profesional Universitario – Secretaría General

FIRMA

MILENA LOPEZ ECHEVERRY
Enlace Jurídico – Secretaría General

FIRMA

FICHA TÉCNICA

ÍTEM	ESPECIFICACIONES	CANT.
1	Fotocopia blanco y negro tamaño carta y oficio	1
2	Fotocopia a color tamaño carta y oficio	1
3	Fotoplano medio pliego 75 de 76	1
4	Fotoplano pliego.	1
5	Fotoplano medio pliego.	1
6	Anillado	1
7	Servicio de empastado, cartón de 2mm marcados en el lomo con letra dorada / plateada tamaño carta y oficio, cocidos, engomados y reforzados	1
8	Servicio impresión tabloide doble cara color laser	1
9	Servicio impresión sobre pergamino en gran formato	1
10	Servicio impresión, armado y cocido para programas de congreso sobre propalcote 150 gramos	1
11	Servicio de elaboración de etiquetas en adhesivo, papelería comercial	1

NOTA ACLARATORIA: los costos asociados a los insumos, repuestos, personal y mantenimiento de los equipos con los cuales se realiza el fotocopiado, fotoplano, anillado, impresión y empaste corren por cuenta del contratista.

Lo anterior de forma que garantice la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos. para lo cual debe contar con el fotocopiado de documentos en blanco, negro y a color, así como el servicio de anillado, impresión y empaste.

La propuesta económica presentada por el proponente deberá venir discriminada de la misma manera en que fue elaborado el estudio de mercado y en ningún caso podrá superar el valor unitario promedio del mercado de cada uno de los ítems que lo conforman.

DIEGO ERNESTO GUEVARA FORERO
SECRETARIO GENERAL

Aprobó: Diego Guevara – Secretario General
Reviso: Milena López – Enlace Jurídico
Elaboro: Katherine González – Profesional Universitario

ISO 9001 icontec SC-CER 116470
IQNet