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:	Marzo de 2022
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría de Gobierno
Objeto de la contratación:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ALIMENTACION, Y LO DEMAS QUE SE REQUIERA COMO APOYO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2022

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

La Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del ámbito de su competencia, otorgada por el artículo 120 de la Constitución Política, prescribe que la organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo esta última a su cargo la organización y dirección de los procesos electorales. Igualmente el Decreto Ley 1010 de 2000, consagra como misión y función principal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la de garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades.

Para garantizar los derechos constitucionales previstos en los artículos 40 y 103 de la Constitución Política se ha previsto una organización especializada que garantice la transparencia y salvaguarde la eficiencia de los procesos electorales, tal y como lo ha establecido la Corte Constitucional en la sentencia C- 156 de 1996: "Dentro de la estructura del Estado de Derecho, que no admite la duplicidad de funciones ni la repetición de competencias y que, en cambio, propicia la mutua cooperación entre los distintos órganos, sin detrimento de sus atribuciones específicas, para que el Estado cumpla los cometidos que le son esenciales, el ámbito de las funciones electorales tiene un objeto propio, que es el relativo a los procedimientos mediante los cuales se verifica el ejercicio de los derechos políticos que asisten a los ciudadanos y se da curso a la democracia participativa (artículos 1, 40, 103 a 106, 258 a 263, 264, 265 y 266 C.P.), lo cual no impide que establezcan relación con otros órganos o dependencias estatales encargados de aspectos afines, complementarios o básicos para el desarrollo de la función propiamente electoral, o que impliquen la realización de presupuestos indispensables para su desarrollo, con el objeto de realizar en este campo

el equilibrio y la colaboración armónica que demanda el imperio de los mandatos constitucionales".

Es así como el Municipio de Funza se fundamenta en el principio de colaboración armónica consagrado en el artículo 113 de la constitución política, el deber de las autoridades de garantizar el proceso electoral y su imparcialidad contenido en el artículo 2 del Decreto 2241 de 1986 – Código Electoral y los principios de coordinación y colaboración para lograr los fines y cometidos estatales establecidos en el artículo 6° de la ley 489 de 1998.

Es así y con el fin de apoyar el proceso de elecciones de 2022 establecidas mediante las Resoluciones 2098 del 12 de marzo de 2021 por medio del cual el señor Registrador Nacional del Estado Civil, estableció el calendario electoral, Resolución 4371 del 18 de mayo de 2021 por la cual se fija el calendario electoral para las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República (primera vuelta) para el periodo constitucional 2022-2026

la Administración Municipal, tiene el compromiso de integrar recursos técnicos, humanos, financieros, administrativos y operativos para garantizar el libre ejercicio democrático de los potenciales a votar, siendo este apoyo elemento sustancial para lograr el perfeccionamiento del proceso electoral.

Por lo anterior, se hace necesario contratar el apoyo logístico para la Registraduría Nacional del Estado Civil, apoyo que comprende el suministro de bienes y servicios que coadyuvaran al mejor desarrollo de este ejercicio electoral. Con esto se busca una entidad comprometida, ágil, dinámica y eficaz, que preste un buen servicio a la comunidad dando aplicación de los principios de legalidad y constitucionalidad de la administración pública.

Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, donde se establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, la organización interna de la Alcaldía de Funza corresponde a la siguiente:

Scanned with CamScanner

1. Despacho del alcalde.
   1.1. Oficina de control interno.
   1.2. Oficina Asesora Jurídica.
2. Secretaría de gobierno.
3. Secretaría de educación.
4. Secretaría de salud.
5. Secretaría de mujer y juventud.
6. Secretaría de desarrollo social.
7. Secretaría de infraestructura.
8. Secretaria de movilidad.
9. Secretaría de desarrollo económico y competitividad.
10. Secretaría de planeación y ordenamiento.
11. Secretaria de hacienda.
12. Secretaria general.
13. Órganos de asesoría y planeación.

La Secretaría de Gobierno, tiene como propósito principal, participar en la formulación de las políticas institucionales, dirigir el desarrollo de los planes, programas y proyectos, coordinando y controlando el funcionamiento de la Secretaría, para garantizar la gobernabilidad del Municipio.

En ese orden de ideas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 020 del 21 de diciembre de 2017, son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del alcalde y demás dependencias en todos los asuntos Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de justicia, seguridad, convivencia ciudadana, orden público, derechos humanos y víctimas de la violencia y desplazamiento forzado que sean de competencia municipal.

2. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre seguridad y convivencia ciudadana, justicia policiva y participación ciudadana.

3. Formular y ejecutar las estrategias y proyectos tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, la convivencia y seguridad ciudadana.

4. Coordinar e implementar las actuaciones de policía del Municipio, y demás organismos de seguridad y justicia que operen en su jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5. Coordinar las actividades y procedimientos adelantados por las inspecciones de policía en cumplimiento de lo establecido en el código nacional de policía.

6. Dirigir la atención y seguimiento a las actuaciones de las Comisarías de Familia de acuerdo con el marco legal y constitucional vigente, con el fin de promover la unidad familiar.

7. Gestionar y atender las situaciones de la familia especialmente las de violencia intrafamiliar, formulando y ejecutando los proyectos y acciones que tiendan a prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos que hayan siso o puedan ser vulnerados a los miembros de la familia y las demás establecidos por la ley.

8. **Formular, apoyar y coordinar estrategias y proyectos que promocionen y fortalezcan todas las formas de participación ciudadana, coordinando con las autoridades respectivas la organización, ejecución y control de los procesos electorales de conformidad con la normatividad vigente.**

9. Promover las disposiciones relativas a prevenir y establecer las condiciones para la convivencia en el territorio y propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas.

10. Dirigir la gestión carcelaria, así como los programas de carácter social relacionados con ella.

11. Verificar, analizar, expedir y controlar las autorizaciones requeridas para uso transitorio del espacio público, extensión de horarios a establecimientos públicos y para las actividades de control de juegos, rifas y espectáculos públicos que se realicen en el municipio.

Scanned with CamScanner

12. Dirigir la inscripción y certificación de existencia y representación legal de los conjuntos o edificios, así como velar por el cumplimiento de la entrega de la copia del acta que realice la asamblea del edificio para disposición de los copropietarios.

13. Dirigir mediante la gestión de las Inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención, para controlar el acaparamiento, la usura y la explotación.

14. Gestionar la política de gestión del riesgo de desastres en el municipio conforme a lo establecido en las disposiciones legales.

15. Velar por el conocimiento y solución de conflictos de convivencia ciudadana, como autoridad administrativa especial de policía, en materia de seguridad y espacio público.

16. Las demás que le asigne la ley o que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

El objetivo principal de la Secretaría de Gobierno es el de encaminar todas sus actuaciones hacia el mejoramiento de la calidad de vida y garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los coasociados.

Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia consagra como atribuciones del Alcalde Municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos retomados en el literal D, numeral 1° del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que la normatividad nacional ha impartido lineamientos claros a los Gobernadores, Alcaldes Distritales y Municipales con el fin de garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales y hacer todo lo necesario para que transcurran las jornadas en orden, en paz y asegurar la transparencia de las elecciones y la pureza del voto. Como parte integral del desarrollo de estas actividades, se encuentran aquellas que permiten garantizar y velar por la participación democrática de los ciudadanos en los diferentes comicios que se dan en el territorio, apoyando de esta manera a los organismos y autoridades electorales en la realización de los mismos desde diferentes ámbitos que han sido determinados por las entidades competentes, donde se hace el llamado a las autoridades locales para colaborar entre otras en materia de apoyo logístico.

Teniendo en cuenta que el año en curso se llevaran a cabo elecciones populares para la elección del nuevo presidente de la república de Colombia, es apremiante apoyar las labores a realizarse para el mencionado proceso, para que la jornada antes referida sea un éxito y ajustada a las premisas legales determinadas para este tipo de eventos cruciales para la democracia en nuestro país.

Que mediante oficio identificado con radicado N° 2022060000012912, el señor Registrador Municipal del Estado Civil presenta requerimiento de todos aquellos requerimientos logísticos en lo atinente a la alimentación de los actores que intervienen en la mencionada jornada, siendo necesario proveer lo requerido, coadyuvando de esta manera a las labores desarrolladas por la Registraduría Nacional del Estado Civil. (se adjunta solicitud y ficha técnica)

Que se considera necesario disponer de todos los elementos solicitados con el objetivo de lograr una actividad electoral sin contratiempos, razón por la cual la administración municipal ha destinado recursos para el apoyo a los gastos electorales.

Que una vez realizada la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022, se constató que esta prestación de servicios se encuentra incluida en el mismo.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:
SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ALIMENTACION, Y LO DEMAS QUE SE REQUIERA COMO APOYO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2022

Scanned with CamScanner

2.2 CÓDIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Según la codificación que se tuvo en cuenta al elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
93131608	Servicios de suministro de alimentos
44103103	Toner para impresoras o fax
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
44122107	grapas

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 ante 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. Entregar al Municipio de Funza en la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de ejecución, cada uno de los artículos en las cantidades y con las especificaciones señaladas en la ficha técnica (anexo1).
4. Entregar al Municipio de Funza en la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de ejecución, cada uno de los alimentos en las cantidades y con las especificaciones señaladas en la ficha técnica (anexo1), en el horario, la fecha y lugares previamente señalada por el supervisor del contrato.
5. Usar buenas prácticas de manipulación, producción y almacenamiento de alimentos para la ejecución del contrato.
6. Entregar cada uno de los refrigerios, empacado en bolsa biodegradable, con servilleta y en lugar visible la fecha de vencimiento.
7. Realizar una reunión previa a la entrega de elementos, para realizar la revisión de cronograma y muestras.
8. Presentar un informe digital y físico que dé cuenta de las actividades realizadas y del cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, con las debidas evidencias, registro fotográfico y demás instrumentos que den cuenta de las diversas acciones que se realizaron para cumplir con el objeto del contrato.
9. Cumplir con los requerimientos de calidad exigidos por el supervisor del contrato, quien podrá rechazar los elementos por cualquier causa, para lo cual bastará la manifestación de inconformidad, caso en el cual el contratista deberá en el término de un (1) día calendario entregar el producto que cumpla los requerimientos hechos por el supervisor.
10. Queda entendido que el contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato.
11. El contratista debe entregar un menú diferente entre el item de almuerzo y el item de cena, cumpliendo con las condiciones descritas en la ficha técnica.
12. El contratista o personal que va a realizar la manipulación de alimentos a suministrar deberá contar con certificación de manipulación de alimentos.
13. Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes, de acuerdo con la programación que realice la administración municipal y en compañía de los funcionarios asignados para tal fin.
14. Desarrollar sus actividades bajo las normas, lineamientos y protocolos de bioseguridad dadas por las autoridades nacionales, departamentales y municipales para prevención, contención y mitigación de la pandemia COVID -19

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. 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.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el

Scanned with CamScanner

desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
11. Hacer entrega de los elementos y alimentación en los lugares determinados por el supervisor del contrato.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. 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.
15. 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: Suministro

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE FUNZA

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del secretario de Gobierno y/o el funcionario quien haga sus veces, quien velará por los intereses del Municipio y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la ley 80 de 1993 y ley 1474 de 201, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se hay requerido. e. Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. f. Realizar el monitoreo del tratamiento dado por las partes a la prevención del riesgo.

Scanned with CamScanner

3. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 ESPECIFICACIONES:

El proponente deberá ofertar los siguientes elementos, teniendo en cuenta que el presente proceso se dará a precios unitarios y a monto agotable, acorde a las necesidades que surtan frente a las elecciones. Dichos valores no podrán superar el valor promedio unitario arrojado por el análisis del sector.

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD
1	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA	UNIDAD
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO	UNIDAD
3	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF226 A	UNIDAD
4	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF280 A	UNIDAD
5	TONER IMPRESORA HP LASERJET CE278 A	UNIDAD
6	TONER IMPRESORA HP LASERJET CE285 AC	UNIDAD
7	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF280 X	UNIDAD
8	TONER FOTOCOPIADORA KIOCERA ECOSYS M4125 IDN	UNIDAD
9	TERA (DISCO DURO EXTERNO CON ESTUCHE) TOSHIBA	UNIDAD
10	CAJAS DE GRAPAS ESTANDAR GALVANIZADAS	UNIDAD
11	ROLLOS DE CINTA PEGANTE ANCHA DE 100 MTS	UNIDAD
12	ROLLOS DE CINTA PELIGRO (ACORDONAMIENTO) 500 MTS	UNIDAD
13	EXTENSIONES ELECTRICAS DE 10 MTS	UNIDAD
14	REFRIGERIO CONFORMADO POR SÁNDWICH C/U COMPUESTO POR PAN DE ORÉGANO DE 15 CM, CON TAJADA DE JAMÓN DE 30 GR, TAJADA DE QUESO DE 30 GR, SIN SALSAS, ACOMPAÑADO DE UN JUGO DE CAJA DE 200 ML DE SABORES SURTIDOS Y UNA MANZANA VERDE, EMPACADO EN BOLSA BIODEGRADABLE, CON SERVILLETA Y EN LUGAR VISIBLE LA FECHA DE VENCIMIENTO.	UNIDAD
15	DESAYUNO CONSISTENTE EN JUGO NATURAL (200 ML), HUEVOS REVUELTOS, CAFÉ O CHOCOLATE (200 ML), PAN, QUESO (30 GRS) Y JAMÓN (28 GRS)	UNIDAD
16	ALMUERZO CONSISTENTE EN UNA PROTEÍNA (220 GRS) UNA HARINA (50 GRS) UN CARBOHIDRATO (250 GRS), VERDURA (150 GRS), JUGO O GASEOSA (250 ML) EN ENVASE NO RETORNABLE DE MARCAS RECONOCIDAS Y POSTRE (150 GRS)	UNIDAD
17	CENA CONSISTENTE EN UNA PROTEÍNA (220 GRS) UNA HARINA (50 GRS) UN CARBOHIDRATO (250 GRS), VERDURA (150 GRS), JUGO O GASEOSA (250 ML) EN ENVASE NO RETORNABLE DE MARCAS RECONOCIDAS Y POSTRE (150 GRS)	UNIDAD

NOTA: El proponente deberá allegar certificado de manipulación de alimentos vigente. En el caso en que la persona que va a manipular los alimentos sea distinta a la persona natural o representante legal de la empresa, deberá allegar certificación suscrita por el representante legal y a la persona que va a prestar sus servicios en la que constate que manipulara los alimentos conforme a la normatividad vigente en la materia y allegara de forma adjunta a la propuesta la certificación de alimentos vigente de la misma.

EXPERIENCIA: Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar y evitar así incumplimientos futuros, se requiere que los proponentes acrediten experiencia en: la celebración de contratos con igual objeto contractual o similar con certificación de liquidación de los mismos.

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

El objeto y/o las actividades previstas en el (los) contrato(s) ejecutado(s) deberá(n) estar relacionado(s) con el suministro de alimentación y elementos de oficina.

El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia, mediante certificaciones expedidas por el contratante o el acta de liquidación del contrato. Los documentos suministrados deberán contener como

Scanned with CamScanner

mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o denominación del contratante.
- Número de identificación del contratante.
- Datos de contacto del contratante.
- Nombre del contratista
- Identificación del contratista
- Objeto contractual
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

En el caso de experiencia correspondiente a consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de cada uno de los integrantes. En todo caso, deberán acreditar la experiencia específica total exigida.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha unión al integrante que pretenda hacerla valer.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE $ 30.000.000

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determinó con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: La entidad cancelará el valor total del contrato mediante un (1) único pago, que se realizará a contra entrega a satisfacción de los elementos requeridos en las condiciones estipuladas por el supervisor.

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 ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura cuando corresponda.
- Entrada al almacén /Cuando corresponda)
- Rut

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla Pro cultura	Valor del Contrato	1%
Tasa Pro deporte	Valor del contrato	2%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor en el municipio de Funza	Valor del contrato	2%

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cinco (5) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio, o hasta agotar el presupuesto. Lo que primero ocurra.

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

6.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2022000849 de 02 De Marzo de 2022

6.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.01.003.1.38140 otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) / Recursos Propios

6.3 VALOR TOTAL DEL CDP: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE $ 30.000.000

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

Scanned with CamScanner

procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

N°	–
Clase	Específico
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Económico
Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Inundación y/o incendio en la bodega o almacén de la entidad
Consecuencia de la ocurrencia del evento	No se pueden recibir los elementos del contrato
Probabilidad	1
Impacto	4
Valoración del riesgo	5
Categoría	Medio
¿A quién se le asigna?	ENTIDAD
Tratamiento/Controles a ser implementados	Asegurar los edificios con pólizas y mantener los extintores cargados y vigentes, mantener con seguridad y vigilancia la bodega.
Impacto después del tratamiento Probabilidad	1
Impacto	2
Valoración del riesgo	3
Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Suscripción del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Liquidación del contrato
Monitoreo y revisión ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
Periodicidad ¿Cuándo?	Durante ejecución del contrato

2	–
General	Específico
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
Económico	Operacional
Fluctuación de las tasas de cambio, variaciones cambiarias y financieras que aumenten o disminuyan el costo de los elementos.	Inundación y/o incendio en la bodega o almacén de la entidad
Efectos desfavorables que posiblemente pueden llegar a alterar la ecuación económica del contrato para alguna de las partes	No se pueden recibir los elementos del contrato
3	1
2	4
5	5
Medio	Medio
CONTRATISTA Y ENTIDAD	ENTIDAD
Ítems no supera el 2% del valor ofrtano offectad, dicha fluctuación será asumida por el contratista, si el aumento supera el 2% la contratista deberá solicitar el restablecimiento de la ecuación contractual. Entregando las pruebas del mismo y	Asegurar los edificios con pólizas y mantener los extintores cargados y vigentes, mantener con seguridad y vigilancia la bodega.
2	1
2	2
4	3
Riesgo bajo	Riesgo bajo
No	Si
CONTRATISTA	Entidad
Ejecución del contrato	Suscripción del contrato
Liquidación del contrato	Liquidación del contrato
Supervisar los costos durante la ejecución del contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.
Durante el trámite del proceso y la ejecución del contrato.	Durante ejecución del contrato

Scanned with CamScanner

5	4	3
Específico	General	General
Externo	Externa	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Regulatorio	Económico	Operacional
Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato como nuevos impuestos o tramites.	Desabastecimiento de los elementos.	Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presenten contagios de algún o algunos miembros del equipo de trabajo
Desequilibrio económico del contrato.	Falta del inventario.	Suspensión inmediata del contrato.
2	1	3
2	1	3
4	2	6
Bajo	medio	Alto
CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA Y ENTIDAD
Revisión de cambios y ajustes de condiciones del contrato.	Cambio de los elementos solicitados por otros del mismo grupo. y/o suspensión del contrato teniendo en cuenta la ficha técnica de los elementos suministrados.	Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio hasta la terminación del contrato.
1	1	3
2	1	2
3	2	5
Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Medio
Si	Si	Si
ENTIDAD Y CONTRATISTA	SUPERVISOR/ CONTRATISTA	CONTRATISTA Y SUPERVISOR
Desde el inicio del contrato	Ejecución del contrato	Una vez se detecte el contagio de una persona
Hasta la terminación del contrato.	Liquidación del contrato	Hasta que se realicen las pruebas y se cuenten con los resultados
Verificación de normatividad aplicable y su incidencia en la ejecución del contrato.	Verificación de los requisitos técnicos.	Fecha reporte de la fecha e que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas
Mensual	En el momento de la recepción de los elementos.	Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato.

7. LAS GARANTIAS

GARANTÍAS CONTRACTUALES

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 1082 de 2015.

a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones, una garantía por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

b. **CALIDAD DE LOS BIENES:** Para garantizar la calidad de los bienes y servicios a suministrar, una garantía por el

Scanned with CamScanner

equivalente mínimo al veinte por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

c. **GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRCTUAL FRENTE A TERCEROS:** Con un valor asegurado en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. Su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

NOMBRE: JEFERSON PUENTES TORRES ELABORÓ	FIRMA
NOMBRE: JAIRO ALONSO HERNANDEZ RICO SECRETARIO	FIRMA

Scanned with CamScanner