GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA DELEGATARIA	Oficina Administrativa y Financiera.					
TIPO DE PROCESO Marque con una X	Contratación Directa		Invitación Pública	X	Licitación	
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –EGCAP-, conforme al rigor contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, por virtud de las cuales, la selección se realizará de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Personería Municipal de Neiva y los fines esenciales del Estado. La modalidad de selección para la celebración del contrato a que se refiere éste Estudio Previo corresponde a la Mínima Cuantía, de acuerdo con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó al canon 2 de la Ley 1150 de 2007, el siguiente numeral. *"(...) La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:* *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;* *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;* *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;* *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal (...)".* De igual forma, el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, establece que la administración debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: **1.** La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. **2.** La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. **3.** Las condiciones técnicas exigidas. **4.** El valor estimado del contrato y su justificación. **5.** El plazo de ejecución del contrato. **6.** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. *ibídem*, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, el cual consagra las siguientes reglas: **1.** La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. **2.** La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. **3.** La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.					

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	4. 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) dia hábil. 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. 7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.		
TIPO DE CONTRATO	Suministro		
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,oo) M/CTE**. Incluido los impuestos a que haya lugar.		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Artículo:** 2.1.2.02.02.006.02 2.1.2.02.02.006.03	**Rubro:** Servicios de Venta al por mayor prestados a comisión o por contratos de libros, periódicos, revistas y artículos de papelería. Servicios de venta al por menor de otros productos n.c.p. en establecimientos especializados.	**C.D.P.** 68
CONCEPTO DEL GASTO	Gastos de Funcionamiento.		
OBJETO	"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA".		
CÓDIGO UNSPSC	14111500 clase: Papel de imprenta y papel de escribir. 44122000 clase: Carpetas de archivo, carpetas y separadores. 44121700 clase: Instrumentos de escritura. 44121500 clase: Suministros de correo. 44121600 clase: Suministros de escritorio. 44121800 clase: Medios de corrección. 31201600 clase: Otros adhesivos y selladores.		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ANÁLISIS DE LA NECESIDAD	Que el estatuto Superior (art. 2) estabiece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Que el artículo 209 *ejusdem*, expresa, taxativamente, que 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.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	Que el canon 3 de la Ley 80 de 1993 consagra los fines de la contratación estatal, y manifiesta que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Que, a la Personería Municipal de Neiva como órgano de control del Estado, conforme a la Constitución Política, en relación con la función de Ministerio Público (arts. 113 y 117 de la C.P.), le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas (art. 118 C.P.). Es así como, el artículo 169 de la Ley 136 de 1994, manifiesta que corresponde al Personero Municipal o Distrital, en cumplimiento de sus funciones como Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. Bajo esos fundamentos, la Personería Municipal de Neiva tiene como misión, ejercer vigilancia administrativa, actuar como Ministerio Público y velar por la promoción, divulgación y protección de los Derechos Humanos, el debido proceso, la conservación del medio ambiente y el patrimonio público, apoyada en el talento humano, la infraestructura y la tecnología implementada para la defensa de los derechos e intereses de la comunidad. Así las cosas, este Órgano de Control tiene por mandato constitucional y legal, la promoción, divulgación, defensa y ejercicio de los derechos humanos de los ciudadanos del Municipio de Neiva, postulado que debe garantizarse permanentemente para la adecuada prestación del servicio, en mayor razón, con consideración a el número de ciudadanos que diariamente ingresan y se registran ante las instalaciones de la Personería. Todas las entidades públicas, para el manejo funcional de las mismas y conforme a las actividades que desarrollan diariamente sus empleados, requieren contar con suministro de papelería y útiles de oficina de conformidad con las necesidades que se vayan presentando y así abastecer los elementos necesarios para llevar a cabo sus operaciones cotidianas. Por lo antes mencionado y para brindarle herramientas a las diferentes dependencias y para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones y deberes, así como agilizar y fortalecer la gestión administrativa, se pretende atender en forma oportuna los requerimientos de papelería y elementos de oficina, para garantizar el buen funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias de su actuación y gestión conforme a la Ley. Bajo este entendido, se requiere para el desarrollo de la misión institucional, suscribir un contrato de suministro de papelería y elementos de oficina de común utilización, para proveer a las dependencias de la personería, pues es necesario proporcionar a sus funcionarios los elementos e insumos indispensables de oficina, que contribuyan al adecuado funcionamiento de todas sus áreas. De otra parte, la institución no cuenta con espacios suficientes para almacenar dichos elementos, por lo que se ve en la necesidad de contratar con una persona natural o jurídica que ofrezca su abastecimiento mediante entregas periódicas. En ese sentido, la Personería Municipal con el fin de operar y/o gestionar eficientemente y con celeridad, requiere adelantar un proceso de suministro de papelería y elementos de oficina de común utilización, para evitar parálisis o demoras en diferentes áreas laborales, por lo que se procede a adelantar el correspondiente proceso de Invitación Publica de Mínima Cuantía. Con fundamento de lo anteriormente expuesto, se presenta el estudio de conveniencia y oportunidad según el artículo 25, numeral 7 y 12 de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015,

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	para adelantar el proceso de selección objetiva mediante la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, y la consecuente celebración de un contrato de suministro, con una persona natural, jurídica, o persona asociativa, que cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos, indicados para el presente proceso de selección.
CONDICIONES TECNICAS Y/O PERFIL DEL OFERENTE	**1. PARTICIPANTES** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente estudio previo y la invitación pública de la plataforma del Secop II. **Persona Jurídica:** Si la propuesta es presentada por una persona Jurídica, debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, y que su objeto social o actividad económica se encuentra relacionada con el objeto contractual del presente proceso de selección, y deberá haber sido registrado por lo menos un (1) año antes de la fecha de cierre del proceso y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más **Persona Natural:** Si la propuesta es presentada por una persona Natural, debe allegar el certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, donde conste que su actividad económica se encuentra relacionada con el objeto contractual del presente proceso de selección, y deberá haber sido registrado por lo menos un (1) año antes de la fecha de cierre del proceso. **Consorcios o Uniones Temporales:** Los proponentes podrán asociarse en cualquiera de las formas o combinaciones que les permita participar entre: personas naturales y personas jurídicas legalmente constituidas y cuyo objeto social les permita contratar con el Estado; para presentar propuestas de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, que cumpla con las condiciones establecidas para las personas naturales o jurídicas según sea el caso. En caso de que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento y cumplir con los requisitos exigidos Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla. **Parágrafo N°. 1:** Todos los Proponentes deben: **(i)** Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta por la plataforma virtual del Secop II; **(ii)** Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; **(iii)** No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993; **(iv)** No estar incursos en causales de disolución y/o liquidación. **2. DOCUMENTOS HABILITANTES** Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica: Estos requisitos no tienen puntaje, pero es verificable por el evaluador jurídico, quien constatará el cumplimiento de estos. Si el proponente no cumple con estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado, sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad contenidas en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo cinco (5) de la Ley 1882 de 2018. **2.1.** Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido con no más de treinta (30) días calendarios. En caso de ser persona jurídica. **2.2.** Certificado de registro mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido con no más de treinta (30) días calendarios. En caso de ser persona natural. **2.3.** Cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.4. Fotocopia de la Libreta Militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Persona natural o del representante legal de la persona jurídica).
2.5. Registro Único Tributario - RUT.
2.6. Hoja de vida para persona Natural o Representante Legal en Formato SIGEP.
2.7. Certificado de antecedentes disciplinarios (Persona natural, Representante de la persona jurídica y de la empresa).
2.8. Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Persona natural o Representante de la persona jurídica y de la empresa).
2.9. Certificado de antecedentes judiciales (Persona natural o Representante de la persona jurídica).
2.10. Certificado de Medidas Correctivas RNMC (Persona natural o Representante de la persona jurídica).
2.11. Cuando el representante legal tenga una limitación para suscribir contratos deberá allegar el Acta del órgano directivo competente que lo faculte con el fin de suscribir el respectivo contrato.
2.12. No encontrarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades constitucionales y legales. (Diligenciar anexo del Secop II).
2.13. Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados.
2.14. Cuando el proponente sea una persona natural, deberán acreditar que se encuentra afiliado al Sistema de seguridad social en salud y en pensiones, aportando certificado de afiliación de la EPS y del fondo de Pensiones
2.15. Compromiso anticorrupción suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
2.16. Paz y salvo Municipal.

3. REQUISITOS TÉCNICOS.

3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

El proponente deberá demostrar y suministrar información sobre su experiencia, como requisito habilitante:

Los proponentes deberán acreditar experiencia especifica mediante la presentación de hasta tres (3) certificados de contratos ejecutados y/o copias de contratos con su respectiva acta de liquidación, durante los últimos cinco (5) años, cuyos objetos y obligaciones contractuales sean similares al objeto contractual del presente proceso de selección, celebrados con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea como mínimo igual o superior al presupuesto oficial.

Dichas certificaciones o copias de contratos con su respectiva Acta de Liquidación deberán contener mínimo la siguiente información.

A. Contratista: (Nombre o Razón social; Cédula de ciudadanía o NIT.).
B. Contratante: (Nombre o Razón social),
C. Objeto del contrato,
D. Número del contrato,
E. Fecha de iniciación
F. Fecha de terminación: 100% ejecutado
G. Valor final y/0 total y
H. Firma de quien lo certifica (Nombre(s) y apellido(s). Cargo que desempeña).

Es de precisar que, la Entidad ha definido, como requisito habilitante la experiencia especifica expuesta, en atención a que el criterio determinante para la adjudicación de este tipo de procesos es el precio, empero, tal presupuesto debe armonizarse con la verificación del soporte técnico y la experiencia necesaria que procuren garantizar la mejor propuesta para los intereses de la administración.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia[1]. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

Nota: El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. 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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS:

El proponente deberá cumplir en su oferta económica, las siguientes condiciones técnicas, caso contrario el ofrecimiento será rechazado, por cuanto no le es aplicable las reglas de subsanabilidad contenidas en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo cinco (5) de la Ley 1882 de 2018:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIÓN
1	RESMA DE PAPEL CARTA 75 GR	UNIDAD	$
2	RESMA DE PAPEL OFICIO 75 GR	UNIDAD	$
3	CD CON FUNDA	UNIDAD	$
4	BOLSILLOS CATALOGOS	UNIDAD	$
5	LEGAJADOR AZ OFICIO	UNIDAD	$
6	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$
7	LAPICEROS NEGROS X 12 UND.	CAJA	$
8	LAPIZ CORRECTOR X 12 UND.	CAJA	$
9	GANCHO COSEDORA 26/6 X 5000 GRAPAS	CAJA	$
10	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	PAQUETE	$
11	SACAPUNTA METALICO X 24 UND.	CAJA	$
12	MEMORIA USB DE 8 GB	UNIDAD	$
13	GANCHOS CLIPS X 100 UND.	CAJA	$
14	GANCHO CLIPS MARIPOSA X 50 UND.	CAJA	$
15	TACOS POST IT 75*75	UNIDAD	$
16	COSEDORA INDUSTRIAL	UNIDAD	$
17	COSEDORA METALICA OFICINA GRANDE	UNIDAD	$
18	PERFORADORA METALICA 2 HUECOS	UNIDAD	$
19	REGLA METALICA 30 CM	UNIDAD	$

[1] Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	20	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	$
	21	CINTA TRANSPARENTE GRANDE 48X40 MTS	UNIDAD	$
	22	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	$
	23	MARCADOR BORRABLE SURTIDOS	UNIDAD	$
	24	MADEJA DE PIOLA	ROLLO	$
	25	CARPETAS CUATRO ALETAS BLANCAS	UNIDAD	$
	26	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12X50 MTS.	UNIDAD	$
	27	SACAGANCHOS	UNIDAD	$
	28	BISTURY GRANDE	UNIDAD	$
	29	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD	$
	30	TIJERA OFICINA	UNIDAD	$
	31	BANDAS DE CAUCHO REFERENCIA 18	CAJA	$
	32	CAJA DE ARCHIVO #12	UNIDAD	$
	33	LAPIZ MIRADO 2	UNIDAD	$
	34	POST IT SEPARADORES ADHESIVOS	UNIDAD	$
	35	CUENTA FACIL	UNIDAD	$
	36	MOUSE OPTICOS PUERTO USB	UNIDAD	$
	37	TECLADO PARA COMPUTADOR	UNIDAD	$
	38	TABLA DE APOYO	UNIDAD	$
	39	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	$
	40	PAPEL FOTOGRAFICO X 100	PAQUETE	$
	41	LIBRO RADICADOR	UNIDAD	$
	42	PAPEL CONTAC	UNIDAD	$
	43	CARTULINA X OCTAVOS	PAQUETE	$
	44	CARTULINA PLIEGOS	PLIEGOS	$
	45	TABLERO ACRILICO BLANCO BORRABLE 120 X 80CM	UNIDAD	$
	46	PAPEL AZUCAR	PLIEGOS	$
	47	TINTA PARA MARCADORES	CAJA	$
	48	COLORES	CAJA	$
	49	TEMPERAS	CAJA	$
	50	PINCELES	UNIDAD	$
	51	LEGAJADOR AZ CARTA	UNIDAD	$
	52	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UND.	PAQUETE	$
	53	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$
	54	MARCADOR PERMANENTE SURTIDOS	UNIDAD	$
	55	PLASTILINA GRANDE	CAJA	$

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	56	PAPEL SEDA	PLIEGOS	$
	57	GRAPA INDUSTRIAL COBRIZADA X 1000 UNIDADES	CAJA	$
	58	BORRADOR TABLERO EN ACRILICO	UNIDAD	$
	59	PAPEL KIMBERLY X100 HOJAS	PAQUETE	$
	60	TINTA PARA RECARGA IMPRESORA X LITRO	UNIDAD	$

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir con la naturaleza del objeto contractual y, por consiguiente, se obliga no solo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por ley pertenecen a ella. **2.** Entregar los elementos de papelería y elementos de oficina para la Personería Municipal de Neiva, según las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y la Invitación Pública del SECOP II. **3.** Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de la invitación pública y de la propuesta, que hace parte integral del contrato. **4.** Entregar los elementos solicitados por el supervisor del contrato, en un plazo máximo de 24 horas. **5.** Reemplazar en el término determinado por el supervisor los productos que se consideren que no son de buena calidad. **6.** Atender en debida forma los reclamos que presente la Personería Municipal de Neiva, en relación con el objeto contractual, y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. **7.** Presentar factura de venta, detallando por cada bien sus características, el valor unitario, impuestos a que haya lugar y el valor total de los bienes. **8.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **9.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto, el Contratista debe presentarle al supervisor del contrato para el pago del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de estas obligaciones. **10.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades en la ejecución del objeto contractual y la liquidación de este. **11.** El Contratista deberá acatar los requerimientos de la Personería de Neiva en la etapa pos-contractual, para dar trámite a la respectiva Acta de Terminación y posterior liquidación del vínculo Contractual. En todo caso se tramitará el acta de liquidación, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. **12.** En caso de controversias derivadas en la ejecución y/o cumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, el contratista se compromete a acudir, previamente, a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo con los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Ley 640 de 2001 y demás normas que modifican y complementan los Medios Alternativos de Solución de Conflictos. **13.** El contratista se compromete de mantener indemne a la Personería de Neiva frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual. **14.** Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos de la Invitación Pública, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL	**1.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones de este. **2.** Determinar la supervisión del contrato. **3.** Facilitar al Contratista las condiciones para llevar a cabo su labor de manera satisfactoria. **4.** Solicitar al contratista los requerimientos necesarios, para el correcto funcionamiento del objeto contractual. **5.** Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **6.** Cancelar al contratista el valor establecido en este Contrato en la forma y términos establecidos. **7.** Solicitar al contratista la afiliación y el certificado de pago, del sistema de seguridad social integral y parafiscal; si hay lugar a ello. **8.** Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales, en caso de incumplimientos. **9.** Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

LUGAR DE EJECUCION	Personería Municipal de Neiva - Calle 8 #12 22, Neiva, Huila.
PLAZO	A partir del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto. De las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta la que se produzca primero.
VALOR Y FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato corresponde a la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,oo) M/CTE**. Incluido los impuestos a que haya lugar, que será tomado como monto agotable, de acuerdo a los valores unitarios ofertados. En ese sentido, la Personería Municipal de Neiva pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con las entregas parciales realizadas, previa presentación de la factura de venta de los bienes suministrados, planilla de pago de aportes a la seguridad social integral de acuerdo con la Ley, correspondiente al periodo a cancelar, y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. **Parágrafo:** la Personería Del Municipio de Neiva realizará los pagos dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.
SUPERVISION	Oficina Administrativa y Financiera
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SUTENTAN EL ESTUDIO	Certificado Disponibilidad Presupuestal

ESTUDIO DE CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO

JUSTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL MERCADO Y ANÁLISIS DE PRECIOS	El artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala el deber de la entidad estatal de hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y en consecuencia, de este depende el alcance del análisis. La modalidad de selección no es relevante para determinar la procedencia o no de análisis del sector y mucho menos su alcance. Cabe señalar que, si bien se trata de una disposición novedosa, es a su vez una expresión del deber de planeación contractual que hace parte del principio de economía previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011. **ANALISIS DEL MERCADO:** La actividad comercial de venta de Papelería y elementos de oficina legalmente no tienen regulación de precio, por ello, varía de acuerdo con la oferta y la demanda y la calidad del comerciante/vendedor, de acuerdo si se trata de gran, mediano o pequeño distribuidor o fabricante. **ANALISIS FINANCIERO.** La Personería Municipal de Neiva, después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y el objeto, condiciones de ejecución y pago de la misma, el cual puede ser ejecutado por una persona natural o jurídica indistintamente, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo. **B. ESTUDIO DE LA OFERTA:** En este tipo de procesos, los oferentes se presentan bajo la figura de personas naturales o jurídicas, uniones temporales y/o consorcios, complementando de esta manera los requisitos exigidos por la entidad contratante. Según el estudio del sector, se puede determinar que se observa que existen una gran cantidad de empresas tanto a nivel local, regional y nacional, capaces de proveer este tipo de servicios. A nivel local se encuentran: **1.** Emprender papelería. **2.** Papelería y fotocopias la sexta. **3.** Papelería copimania.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4. Papelería Medellín.
5. Papelería El Descuento.
6. Papelería Cartagena.
7. Contacto Empresarial ANFRA
8. Panamericana C.C San Pedro Plaza.
9. Etc.

Para los posibles participantes, ya sea persona, natural, jurídica, consorcios o unión temporal, éstos deben estar constituidos legalmente y su objeto social corresponder o tener solicitud con el presente proceso contractual.

La oferta para realizar por parte de los posibles oferentes debe ceñirse a lo estipulado en el presente proceso de contratación.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Con el fin de poder establecer las posibles variables y analizar la tendencia probable de los costos históricos de servicios similares características a los requeridos por la personería municipal de Neiva y la Contraloría Municipal de Neiva, se efectuó consulta en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):

Procesos adelantados por la Personería Municipal de Neiva:

año y # contrato	valor total	Tiempo de Ejecución	Objeto contractual	Modalidad
37/2021	($5.000.000,oo)	A partir del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta el que se produzca primero.	Contratar el suministro de elementos de papelería y de oficina para la Personería Municipal de Neiva	Mínima cuantía
22/2020	($3.650.000,oo)	A partir del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2020 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta el que se produzca primero.	Suministro de papelería y elementos de oficina para la personería municipal de Neiva	Mínima cuantía
30/2019	($3.500.000,oo)	A partir del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2019 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta el que se produzca primero.	Suministro de papelería y elementos de oficina para la personería municipal de Neiva	Mínima cuantía
25/2018	($2.800.000,oo)	A partir del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2018 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta el que se produzca primero.	"Suministro de papelería y elementos de oficina para todas las dependencias de la personería municipal de Neiva".	Mínima cuantía
32/2017	($2.300.000,oo)	A partir del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2017 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá en cuenta el que se produzca primero.	"Suministro de papelería y elementos de oficina para todas las dependencias de la personería municipal de Neiva".	Mínima cuantía
3/2016	($2.000.000,oo)	A partir del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2016 o hasta agotar el presupuesto, de las dos condiciones anteriores se tendrá	"Suministro de papelería y elementos de oficina para todas las dependencias de la personería municipal de Neiva"	Mínima cuantía

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

			en cuenta la que se produzca primero.			

SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DE PRECIOS

El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se determinó conforme al valor promedio de los ítems de las cotizaciones solicitadas, las cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PAPELERIA MEDELLIN	CONTACTO EMPRESARIAL ANFRA	PAPELERIA CARTAGENA	MISELANIA Y PAPELERIA GIRASOL DE ORIENTE
1	RESMA DE PAPEL CARTA 75 GR	UNIDAD	$ 14.500,00	$ 18.000,00	$ 19.000,00	$ 16.000,00
2	RESMA DE PAPEL OFICIO 75 GR	UNIDAD	$ 18.500,00	$ 21.500,00	$ 22.200,00	$ 18.500,00
3	CD CON FUNDA	UNIDAD	$ 1.800,00	$ 1.500,00	$ 2.500,00	$ 2.000,00
4	BOLSILLOS CATALOGOS	UNIDAD	$ 15.000,00	$ 1.000,00	$ 300,00	$ 200,00
5	LEGAJADOR AZ OFICIO	UNIDAD	$ 6.300,00	$ 7.000,00	$ 7.000,00	$ 6.500,00
6	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$ 9.401,00	$ 12.000,00	$ 40.000,00	$ 12.500,00
7	LAPICEROS NEGROS X 12 UND.	CAJA	$ 4.627,00	$ 7.000,00	$ 9.000,00	$ 7.000,00
8	LAPIZ CORRECTOR X 12 UND.	CAJA	$ 11.081,00	$ 18.000,00	$ 41.400,00	$ 15.500,00
9	GANCHO COSEDORA 26/6 X 5000 GRAPAS	CAJA	$ 3.000,00	$ 3.600,00	$ 3.500,00	$ 3.500,00
10	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	PAQUETE	$ 3.500,00	$ 13.000,00	$ 80.000,00	$ 3.500,00
11	SACAPUNTA METALICO X 24 UND.	CAJA	$ 5.623,00	$ 9.600,00	$ 12.000,00	$ 10.500,00
12	MEMORIA USB DE 8 GB	UNIDAD	---------	$ 25.000,00	$ 23.000,00	$ 18.000,00
13	GANCHOS CLIPS X 100 UND.	CAJA	$ 800,00	$ 1.000,00	$ 900,00	$ 1.000,00
14	GANCHO CLIPS MARIPOSA X 50 UND.	CAJA	$ 2.500,00	$ 3.000,00	$ 2.900,00	$ 3.500,00
15	TACOS POST IT 75*75	UNIDAD	$ 2.000,00	$ 3.500,00	$ 2.800,00	$ 8.000,00
16	COSEDORA INDUSTRIAL	UNIDAD	$ 21.400,00	$ 110.000,00	$ 105.900,00	---------
17	COSEDORA METALICA OFICINA GRANDE	UNIDAD	---------	$ 16.500,00	$ 34.800,00	$ 17.000,00
18	PERFORADORA METALICA 2 HUECOS	UNIDAD	$ 14.100,00	$ 14.000,00	$ 9.600,00	$ 16.000,00
19	REGLA METALICA 30 CM	UNIDAD	$ 1.200,00	$ 1.800,00	$ 1.500,00	$ 1.700,00
20	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.200,00	$ 1.200,00	$ 1.550,00	$ 2.000,00
21	CINTA TRANSPARENTE GRANDE 48X40 MTS	UNIDAD	$ 3.000,00	$ 3.000,00	$ 3.400,00	$ 3.700,00
22	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	$ 2.300,00	$ 2.800,00	$ 2.800,00	$ 2.800,00
23	MARCADOR BORRABLE SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.299,00	$ 1.500,00	$ 2.000,00	$ 2.500,00
24	MADEJA DE PIOLA	ROLLO	---------	$ 25.000,00	---------	$ 1.800,00
25	CARPETAS CUATRO ALETAS BLANCAS	UNIDAD	---------	$ 3.000,00	$ 4.000,00	$ 3.000,00

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

26	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12X50 MTS.	UNIDAD	$ 1.601,00	$ 800,00	---------	$ 3.500,00
27	SACAGANCHOS	UNIDAD	$ 1.800,00	$ 2.000,00	$ 1.700,00	$ 2.500,00
28	BISTURY GRANDE	UNIDAD	$ 5.700,00	$ 1.500,00	$ 1.400,00	$ 3.800,00
29	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD	$ 3.400,00	$ 4.000,00	$ 5.600,00	$ 5.500,00
30	TIJERA OFICINA	UNIDAD	$ 4.501,00	$ 4.000,00	---------	$ 5.000,00
31	BANDAS DE CAUCHO REFERENCIA 18	CAJA	$ 7.501,00	$ 2.500,00	---------	$ 600,00
32	CAJA DE ARCHIVO #12	UNIDAD	$ 3.700,00	$ 5.000,00	---------	---------
33	LAPIZ MIRADO 2	UNIDAD	$ 800,00	$ 580,00	---------	$ 1.000,00
34	POST IT SEPARADORES ADHESIVOS	UNIDAD	$ 1.900,00	$ 3.000,00	---------	$ 2.000,00
35	CUENTA FACIL	UNIDAD	$ 5.100,00	$ 2.800,00	---------	---------
36	MOUSE OPTICOS PUERTO USB	UNIDAD	$ 45.000,00	$ 20.000,00	---------	$ 22.000,00
37	TECLADO PARA COMPUTADOR	UNIDAD	$ 33.600,00	$ 30.000,00	---------	---------
38	TABLA DE APOYO	UNIDAD	$ 7.000,00	$ 5.500,00	---------	$ 6.000,00
39	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	$ 3.000,00	$ 4.000,00	---------	---------
40	PAPEL FOTOGRAFICO X 100	PAQUETE	$ 10.800,00	$ 45.000,00		$ 65.000,00
41	LIBRO RADICADOR	UNIDAD	$ 15.000,00	$ 12.000,00	---------	---------
42	PAPEL CONTAC	UNIDAD	$ 7.000,00	$ 10.000,00	---------	$ 6.000,00
43	CARTULINA X OCTAVOS	PAQUETE	---------	$ 2.000,00	---------	$ 2.000,00
44	CARTULINA PLIEGOS	PLIEGOS	$ 2.200,00	$ 1.500,00	---------	$ 1.500,00
45	TABLERO ACRILICO BLANCO BORRABLE 120 X 80CM	UNIDAD	$ 140.000,00	$ 150.000,00	---------	---------
46	PAPEL AZUCAR	PLIEGOS	$ 500,00	$ 600,00	---------	$ 600,00
47	TINTA PARA MARCADORES	CAJA	$ 13.299,00	$ 149.000,00	---------	$ 12.500,00
48	COLORES	CAJA	$ 7.900,00	$ 9.000,00	---------	$ 15.000,00
49	TEMPERAS	CAJA	$ 3.100,00	$ 3.000,00	---------	$ 2.800,00
50	PINCELES	UNIDAD	$ 1.000,00	$ 1.500,00	---------	$ 1.200,00
51	LEGAJADOR AZ CARTA	UNIDAD	$ 6.300,00	$ 7.000,00	---------	$ 6.500,00
52	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UND.	PAQUETE	$ 8.209,00	$ 11.000,00	---------	$ 10.500,00
53	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$ 9.401,00	$ 12.000,00	---------	$ 12.500,00
54	MARCADOR PERMANENTE SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.299,00	$ 1.500,00	---------	$ 1.500,00
55	PLASTILINA GRANDE	CAJA	$ 3.000,00	$ 6.500,00	---------	$ 2.200,00
56	PAPEL SEDA	PLIEGOS	$ 100,00	$ 400,00	---------	$ 200,00

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

57	GRAPA INDUSTRIAL COBRIZADA X 1000 UNIDADES	CAJA	$ 3.000,00	$ 6.000,00	---------	---------
58	BORRADOR TABLERO EN ACRILICO	UNIDAD	$ 2.700,00	$ 2.500,00	---------	$ 3.200,00
59	PAPEL KIMBERLY X100 HOJAS	PAQUETE	---------	$ 50.000,00	---------	---------
60	TINTA PARA RECARGA IMPRESORA X LITRO	UNIDAD	---------	$ 55.000,00	---------	---------

En ese sentido, el presupuesto oficial del presente proceso de selección es de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000,oo) M/CTE**. Incluido los impuestos a que haya lugar, que será tomado como monto agotable, de acuerdo a los siguiente valores unitarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO
1	RESMA DE PAPEL CARTA 75 GR	UNIDAD	$ 16.875,00
2	RESMA DE PAPEL OFICIO 75 GR	UNIDAD	$ 20.175,00
3	CD CON FUNDA	UNIDAD	$ 1.950,00
4	BOLSILLOS CATALOGOS	UNIDAD	$ 4.125,00
5	LEGAJADOR AZ OFICIO	UNIDAD	$ 6.700,00
6	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$ 18.475,25
7	LAPICEROS NEGROS X 12 UND.	CAJA	$ 6.906,75
8	LAPIZ CORRECTOR X 12 UND.	CAJA	$ 21.495,25
9	GANCHO COSEDORA 26/6 X 5000 GRAPAS	CAJA	$ 3.400,00
10	GANCHO LEGAJADOR PLASTICO PARA EXPEDIENTE	PAQUETE	$ 25.000,00
11	SACAPUNTA METALICO X 24 UND.	CAJA	$ 9.430,75
12	MEMORIA USB DE 8 GB	UNIDAD	$ 22.000,00
13	GANCHOS CLIPS X 100 UND.	CAJA	$ 925,00
14	GANCHO CLIPS MARIPOSA X 50 UND.	CAJA	$ 2.975,00
15	TACOS POST IT 75*75	UNIDAD	$ 4.075,00
16	COSEDORA INDUSTRIAL	UNIDAD	$ 79.100,00
17	COSEDORA METALICA OFICINA GRANDE	UNIDAD	$ 22.766,67
18	PERFORADORA METALICA 2 HUECOS	UNIDAD	$ 13.425,00
19	REGLA METALICA 30 CM	UNIDAD	$ 1.550,00
20	RESALTADOR COLORES SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.487,50
21	CINTA TRANSPARENTE GRANDE 48X40 MTS	UNIDAD	$ 3.275,00
22	MARCADOR SHARPIE	UNIDAD	$ 2.675,00
23	MARCADOR BORRABLE SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.824,75
24	MADEJA DE PIOLA	ROLLO	$ 13.400,00

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

25	CARPETAS CUATRO ALETAS BLANCAS	UNIDAD	$ 3.333,33
26	CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12X50 MTS.	UNIDAD	$ 1.967,00
27	SACAGANCHOS	UNIDAD	$ 2.000,00
28	BISTURY GRANDE	UNIDAD	$ 3.100,00
29	PEGANTE EN BARRA 40 GRS.	UNIDAD	$ 4.625,00
30	TIJERA OFICINA	UNIDAD	$ 4.500,33
31	BANDAS DE CAUCHO REFERENCIA 18	CAJA	$ 3.533,67
32	CAJA DE ARCHIVO #12	UNIDAD	$ 4.350,00
33	LAPIZ MIRADO 2	UNIDAD	$ 793,33
34	POST IT SEPARADORES ADHESIVOS	UNIDAD	$ 2.300,00
35	CUENTA FACIL	UNIDAD	$ 3.950,00
36	MOUSE OPTICOS PUERTO USB	UNIDAD	$ 29.000,00
37	TECLADO PARA COMPUTADOR	UNIDAD	$ 31.800,00
38	TABLA DE APOYO	UNIDAD	$ 6.166,67
39	GANCHO COSEDORA INDUSTRIAL	CAJA	$ 3.500,00
40	PAPEL FOTOGRAFICO X 100	PAQUETE	$ 40.266,67
41	LIBRO RADICADOR	UNIDAD	$ 13.500,00
42	PAPEL CONTAC	UNIDAD	$ 7.666,67
43	CARTULINA X OCTAVOS	PAQUETE	$ 2.000,00
44	CARTULINA PLIEGOS	PLIEGOS	$ 1.733,33
45	TABLERO ACRILICO BLANCO BORRABLE 120 X 80CM	UNIDAD	$ 145.000,00
46	PAPEL AZUCAR	PLIEGOS	$ 566,67
47	TINTA PARA MARCADORES	CAJA	$ 58.266,33
48	COLORES	CAJA	$ 10.633,33
49	TEMPERAS	CAJA	$ 2.966,67
50	PINCELES	UNIDAD	$ 1.233,33
51	LEGAJADOR AZ CARTA	UNIDAD	$ 6.600,00
52	SOBRE DE MANILA CARTA X 100 UND.	PAQUETE	$ 9.903,00
53	SOBRE DE MANILA OFICIO X 100 UND.	PAQUETE	$ 11.300,33
54	MARCADOR PERMANENTE SURTIDOS	UNIDAD	$ 1.433,00
55	PLASTILINA GRANDE	CAJA	$ 3.900,00
56	PAPEL SEDA	PLIEGOS	$ 233,33
57	GRAPA INDUSTRIAL COBRIZADA X 1000 UNIDADES	CAJA	$ 4.500,00
58	BORRADOR TABLERO EN ACRILICO	UNIDAD	$ 2.800,00
59	PAPEL KIMBERLY X100 HOJAS	PAQUETE	$ 50.000,00
60	TINTA PARA RECARGA IMPRESORA X LITRO	UNIDAD	$ 55.000,00

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	NOTA: Teniendo en cuenta que el presente proceso que se adelanta es para la contratación de suministro de papelería y elementos de oficina, se realizará como una bolsa que se consumirá de acuerdo con los valores unitarios ofertados y las cantidades solicitadas y recibidas por la Personería Municipal de Neiva, para efectos de la evaluación y para obtener el menor precio se tendrá en cuenta la sumatoria de los precios unitarios de los ítems ofertados.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Personería de Neiva ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

IDENTIFICACIÓN GENERICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad satisfacer
	Probabilidad	Baja	Baja
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro
	Categoría	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante / Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2
SEGUIM	**Afecta la ejecución contractual**	Si	Si

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada debe comprender (así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

GARANTÍAS

Para el amparo de los eventuales perjuicios derivados del incumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, la Personería Municipal de Neiva exigirá al contratista, para la cobertura de los riesgos, el otorgamiento de una póliza de seguros la cual se deberá constituir a favor de la entidad contratante, con los siguientes amparos:

VALOR Y EXTENSION DE LA GARANTIA				
AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	**SI**	**NO**
Cumplimiento	20%	Término de duración del contrato y seis meses más.	X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20%	Término de duración del contrato y seis meses más.	X	
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			**SI**	**NO**
Certificado de disponibilidad presupuestal			X	

Neiva, 28 de marzo de 2022.

MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Neiva

Revisó: **Karen Yulieth Quintero Paiva**
Abogada Contratista