No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.038 - 2019

1. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA

Supervisor: ANA MILENA CERON DE VALENCIA
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

3. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

CONSULTORÍA ____	CONVENIOS:	Asociación ____ Cooperación ____	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ____	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO ____		COMPRAVENTA X	
SUMINISTROS ____	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesionales ____ Apoyo ____	SEGUROS ____	OTROS ____ CUAL ____

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", y el Manual de Colombia Compra Eficiente de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA del municipio de Santiago de Cali tiene por propósito orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 articulo 52)

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 453 del 13 de diciembre de 2018 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2019", en el artículo 18 "AUTORIZACIONES DEL ALCALDE: (...) Autorización general para celebrar todo tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que en el artículo 171 [1] del Estatuto Orgánica de Presupuesto se otorgó al Alcalde de Santiago de Cali. (Acuerdo 438 de 2018).

El presupuesto General de Ingresos y Gastos del Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2019, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 765 del 17 de diciembre de 2018.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.0.10.0002 del 03 de enero de 2017, o el que lo modifique o adicione, el Alcalde de Santiago de Cali otorgó facultades a los Secretarios, Directores de Despacho, Directores técnicos y Jefes de Oficina para adelantar todos los actos relacionados con los procesos contractuales.

El proyecto de inversión, mencionado en la sección 1 del presente estudio previo, tiene

---

[1] *Acuerdo 438 de 2018 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* Articulo 171. CAPACIDAD DE CONTRATACION Y ORDENACION DEL GASTO. El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo .tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal, que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o sustituyan.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

por objetivo Fortalecer la protección y defensa judicial y extrajudicial del Patrimonio Público del Municipio de Santiago de Cali.

Dentro de este proyecto se contemplan la siguiente actividad:

- 1.1.3 Adquirir suministros de apoyo para la actividad juridica y judicial

En virtud de las funciones que le son propias, al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, desde el punto de vista del apoyo a la gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo, Por lo cual para el desarrollo normal de las actividades y el cabal cumplimiento de la misión institucional, se hace indispensable dotar a los funcionarios de la entidad de elementos de oficina para el normal cumplimiento de las funciones asignadas; ya que revisado el almacén de elementos con que cuenta el Organismo, se nota que se han agotado, y de acuerdo con el componente histórico de consumo de dichos elementos en esta dependencia, se estima necesario contratar el suministro de elementos de papelería y elementos de oficina por lo que queda de la vigencia del año 2019.

Para suplir la anterior necesidad y cumplir con las responsabilidades asignadas, se requiere contratar una persona natural o jurídica dedicada a la comercialización de diferentes líneas en papelería, artículos para oficina y consumibles de impresión.

Cabe resaltar que si bien es cierto el Departamento Administrativo de Contratación Pública tiene dentro de sus funciones "Levantar procesos y procedimientos de las compras de bienes y servicios de uso común", el mismo Departamento mediante la circular No.4135.010.22.2.1020.000898 de fecha 24 de octubre de 2018, imparte la actualización de categoría y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central Municipal y dispone que: "*En caso que las necesidades de los organismos se enmarquen en alguna de las categorías antes descritas, y se tenga como fuente de financiación recursos de inversión, los organismos deberán adquirir directamente estos bienes y/o servicios de acuerdo con los lineamientos impartidos en la presente circular, así como todos aquellos que se expidan en desarrollo de las facultades otorgadas por al DACP-UAEGBS.*"

Así pues, El departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en uso de sus recursos de inversión incluidos en la Ficha EBI 26000672 Vigencia 2019, procede a adquirir directamente los bienes objetos de este proceso, los cuales se encuentran clasificados dentro de la categoría de bienes y servicios de uso común.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

5. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Es necesario contar con una persona natural o jurídica debidamente constituida, dedicada a la comercialización de diferentes líneas en papelería, artículos para oficina y consumibles de impresión. Así mismo que la persona jurídica o persona natural responsable del contrato cumpla con todos los requisitos y autorizaciones legales y especiales, que regulen esta actividad comercial, además que cuente con la capacidad, infraestructura, idoneidad y experiencia en la comercialización de los artículos requeridos.

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103100	EQUIPOS DE OFICINA,ACCESORIOS Y SUMINISTROS	MAQUINARIAS, SUMINISTROS Y ACCESORIOS DE OFICINA	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FOTOCOPIADORAS Y FAX	N/A
44122100	EQUIPOS DE OFICINA,ACCESORIOS Y SUMINISTROS	SUMINISTROS DE OFICINAS	CARPETA DE ARCHIVO, CARPETA Y SEPARADORES	N/A
44121600	EQUIPOS DE OFICINA,ACCESORIOS Y SUMINISTROS	SUMINISTROS DE OFICINAS	SUMINISTROS DE ESCRITORIO	N/A
44121700	EQUIPOS DE OFICINA,ACCESORIOS Y SUMINISTROS	SUMINISTROS DE OFICINAS	INSTRUMENTOS DE ESCRITURA	N/A
14111500	MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	PRODUCTOS DE PAPEL	PAPEL DE IMPRENTA Y PAPEL DE ESCRIBIR	N/A

6. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [X] NO [ ]

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

7.1. OBJETO

Contratar la compra de artículos de papelería, Carpetas institucionales y consumibles de impresión, para el normal y adecuado desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali. En el marco del proyecto de inversión denominado FORTALECIMIENTO DE LA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.

7.2. ALCANCE DEL OBJETO

Contratar la compra de artículos de papelería, Carpetas institucionales y consumibles de impresión, para el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía de Santiago de Cali de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas.

7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo señalado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

7.4 VALOR

El presupuesto oficial que ha asignado el Departamento Administrativo de Gestión jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali para este proceso es de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($21.667.764,oo). Incluido IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3500119254 del 12 de Junio de 2019 y, expedidos por el Grupo Financiero del Departamento Administrativo.

La entidad estableció los precios unitarios de cada artículo y el presupuesto oficial, de conformidad con el análisis de precios contenido en el Estudio de Sector que soporta este proceso de contratación

7.5 FORMA DE PAGO

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica de la Alcaldía de Santiago de Cali pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un (1) solo pago, de conformidad con la facturación presentada en la cual se incluyan los bienes entregados, acompañada de la acreditación del cumplimiento del objeto del contrato a entera satisfacción, con el visto bueno del supervisor del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La cancelación de los recursos se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar:

i) Informe de actividades con el visto bueno del supervisor del contrato.
ii) Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
iii) Acta de recibo parcial y final según corresponda, firmada por el supervisor y recibida a satisfacción por parte de la entidad.
iv) Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.
v) Acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.

Todo pago a que se obliga la Dirección Jurídica de la Alcaldía de Santiago de Cali, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizara dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial.

*Impuestos: Se cobrarán los impuestos legales de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar.

CONCEPTO		%
DEDUCCIONES	Pro-Cultura – EC > a UVT 4,072 (Mayor a $ 139,547,440)	1.0
	Pro-Desarrollo – EP < a 2.196 UVT (De $1 A $75,256,919)	1.0
	Pro-Desarrollo – EP >= a 2.196 UVT (Igual o Mayor A $75,256,920)	3.5
	Pro-Univalle – EV	2.0
	Pro-Hospital – EH	1.0
	Pro-Unipacifico – EU Cuota Mensual > 6 SMMLV (Mayor a $4,968,696) Prestación de Servicios Persona Natural	0.5
	Pro-Unipacifico – EU Todo Tipo de Contrato	0,5
	Pro-Unipacifico – EU - Alquiler Escenarios Deportivos y Culturales	1.0
RETENCIONES	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (De acuerdo a la Normatividad Colombiana)	
	RETENCION EN LA FUENTE (De acuerdo a la Normatividad Colombiana)	
	IVA (De acuerdo a la Normatividad Colombiana)	

Fuente: Departamento Administrativo de Hacienda Municipal- Municipio de Santiago de Cali

7.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con el estudio previo y de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

2) Cumplir con todo lo señalado en la propuesta y atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca.

3) Entregar en las fechas que establezca el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, los bienes que sean requeridos.

4) Suministrar y emplear por su cuenta y riesgo el personal y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

5) Efectuar las respectivas correcciones que sobre el particular efectúe el supervisor del contrato.

6) Asumir los costos y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos de papelería.

7) Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Organismo, dentro del día hábil siguiente a la fecha de comunicación que en tal sentido realice la dependencia, a través del supervisor del contrato.

8) El contratista garantizará el cumplimiento de las características físicas de los elementos de papelería los cuales deberán ser entregados en excelentes condiciones.

9) Efectuar la entrega del objeto del contrato con las características y especificaciones determinadas dentro del término y en el sitio señalado.

10) Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas.

7.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a: A. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y este documento. B. Entregar los bienes objeto del contrato de compraventa dentro del plazo señalado el contrato. C. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en su Anexo Técnico y este documento D. Cumplir con las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

normas técnicas colombianas que regulan los bienes objeto del contrato. E. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados. F. Reemplazar los bienes dentro del día hábil siguiente, cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones y/o condiciones técnicas exigidas en los Documentos del Proceso. G. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica eficaz y oportunamente de acuerdo con lo establecido en el presente documento. H. Colaborar con el Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica en cualquier requerimiento que ella haga. I. Comunicarle al Municipio de Santiago de Cali Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. J. Cumplir con las directrices y lineamientos que el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. K. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. L. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos del Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan. M. Las demás inherentes al objeto del contrato.

7.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Las especificaciones Técnicas de los elementos requeridos se encuentran descritas en el Anexo Técnico que hace parte integral de este documento.

7.9. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente, está en libertad de establecer el número de personas que utilizara en el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con la organización que dé a los mismos; sin embargo, deberán contar con el cuidado necesario en la entrega de los mismos

7.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Santiago de Cali (Valle), y la entrega de los elementos se hará en la Alcaldía de Santiago de Cali, Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica Ubicada en la Avenida 2n # 10-70 Torre Alcaldía piso 9.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8. FICHA TÉCNICA

(N/A).

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", la modalidad de selección en consideración a la cuantía del proceso establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

9.a. TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA.

(N/A).

9.b. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

(N/A).

10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

El proyecto necesita Supervisión [X] Interventoría [ ]

11. MADURACIÓN DEL PROYECTO

(N/A).

12. ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Cuenta con análisis del sector? Si [x] No [ ]

NOTA: EL ANÁLISIS DEL SECTOR SE PUBLICARÁ EN DOCUMENTOS SEPARADOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL ESTUDIO PREVIO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

13. RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión [X] Funcionamiento [ ]

Otros [ ] Cual [ ]

13.a. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: 3500119254
Fecha de Expedición: 12 de Junio de 2019
Fecha de vencimiento: 27 de diciembre de 2019
Valor: $ 21.668.000
Compromiso que respalda:
4121/0-1104/2302010134/45020020004/BP260006721010103

14. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El análisis de las ofertas se desarrollará en dos etapas: La primera correspondiente a la verificación del precio y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

Dado que la evaluación de las ofertas es fundamental, sólo aquella propuesta que presente el precio más bajo pasará a la segunda etapa (verificación de requisitos habilitantes), de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para este efecto debe tenerse en cuenta lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

En caso de que el Oferente que se ubique en el primer puesto por presentar la oferta con el precio más bajo NO CUMPLA con los requisitos habilitantes, se procederá la verificación de los mismos, al Oferente ubicado en el segundo lugar y así

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso de selección de mínima cuantía.

Bajo tal consideración el Municipio solicitará a los oferentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en esta invitación. En el acto de solicitud al contratista para que subsane, se le indicara el plazo del que dispone, so pena del rechazo de la oferta.

Requisitos habilitantes: No otorgan puntaje, sino verifican la capacidad del Oferente.

I. FORMA DE ACREDITAR LA CAPACIDAD JURÍDICA (CUMPLE /NO CUMPLE)

Documentos de la propuesta

1. Carta de Presentación – (Anexo No.1)

Deberá estar elaborada de conformidad con el formato suministrado en el Anexo No. 1 del presente documento. En dicha carta de presentación se deben aceptar por escrito las condiciones específicas que se han incluido dentro de la presente invitación. Debe ir firmada por el representante legal o quien tenga la facultad.

2. Copia de cedula y libreta militar representante legal

El oferente deberá aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según sea el caso.

Si el oferente o el representante legal son menores de 50 años, debe anexar copia de la libreta militar.

3. Certificado de Existencia y Representación Legal

Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente. El certificado debe ser expedido con una antelación no superior a los 30 días de la fecha de la presentación de la propuesta. Se deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más, salvo que el Oferente aporte el documento del órgano social o institucional competente, que demuestre su intención de prorrogar la existencia de la persona jurídica.

□ Objeto Social: El objeto social del Oferente debe ser directamente relacionado con el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

objeto del contrato a suscribir, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

☐ Autorización para Contratar: Si el representante legal del Oferente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el contrato, debe el Oferente anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

4. Certificado de aportes de seguridad social y aportes parafiscales (Anexo 2)

a) El oferente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley (copia cedula, tarjeta profesional y certificación de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domiçilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

b) El oferente persona natural deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la misma, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (Articulo 25 Ley 1607 de 2012). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

c) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

d) En caso de que el Oferente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: El D.A.G.J.P dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento por parte de otros Oferentes en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del Oferente observado. En caso de no allegar con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al Oferente observado y el DAGJP verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso, a la Fiscalía General de la Nación.

5. Pacto de transparencia (Anexo no. 3)

El compromiso que debe contraer el Oferente deberá hacerse constar en una carta de pacto de transparencia y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del anexo en la Invitación Pública.

6. Compromiso Anticorrupción - (Anexo 4)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El compromiso que debe contraer el Oferente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del anexo en en la Invitación Pública.

7. Declaración sobre inhabilidades e incompatibilidades

Los oferentes persona natural o una persona jurídica nacional o una persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia, deben declarar mediante certificación suscrita por el representante legal, que no están incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el municipio de Santiago de Cali, de conformidad con la ley 80 de 1993 y normas especiales.

8. Respecto a sanciones, inhabilidades y antecedentes judiciales disciplinarios y fiscales

a) Antecedentes disciplinarios: El Oferente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que conste que el Oferente o el Oferente y sus integrantes (cuando se trata de Oferente plural) no presentan sanciones o inhabilidades, ni se encuentran incluidos en el Boletín de Responsables Disciplinarios. El Municipio de Santiago de Cali- DAGJP verificará de oficio en la página Web de La Procuraduría General de la Nación.

b) Antecedentes Fiscales: El oferente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que el Oferente o el Oferente y sus integrantes (cuando se trata de Oferente plural) no se encuentran incluidos en el Boletín de Responsables Fiscales.

El Municipio de Santiago de Cali- D.A.G.J.P verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

c) Antecedentes judiciales y RNMC: El oferente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Policía Nacional, en la que conste que el oferente o el oferente y sus integrantes (cuando se trata de estructura plural) no presentan antecedentes judiciales.

De igual manera deberá anexar para personas naturales la certificación del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ciudadano PSC de la Policía Nacional.

El Municipio de Santiago de Cali- D.A.G.J.P verificará de oficio en la página Web de la Policía Nacional.

9. Registro Único Tributario – RUT

El oferente debe anexar fotocopia del Registro Único Tributario emitido por la DIAN, actualizado a fin de determinar el régimen tributario al que pertenece.

10. Certificación bancaria

Certificación bancaria, expedida por el mismo Banco donde se le consignará el pago de los bienes o servicios objeto de la invitación. Con vigencia inferior a 30 días.

15. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación estriban en primer término en el incumplimiento de la entrega de los bienes objeto del proceso contractual en el plazo pactado y los aspectos eminentemente técnicos.

Es de anotar que el oferente adjudicatario del presente proceso de selección, en el momento que incumpla con las obligaciones derivadas del contrato que se suscriba con El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, del Municipio de Santiago de Cali, la entidad procederá de acuerdo con los lineamientos legales y convencionales a interponer multas, declarar el incumplimiento del contrato y la caducidad del mismo.

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(...)las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(...)" (documento Conpes 3714).

NOTA: *EL ANALISIS DEL SECTOR Y LA MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES HACEN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS.*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Municipio de Santiago de Cali con ocasión de la celebración del contrato y su liquidación, y los riesgos a los que se encuentra expuesta la Entidad, el Contratista deberá constituir por su cuenta y costo, una garantía (artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015) a favor del Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, con Nit. 890.399.011-3, que cubra los siguientes riesgos:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	%	VIGENCIA
Cumplimiento (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	10%	Por la duración del contrato y tres meses más.
Calidad de los Bienes (Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015)	Calidad de los bienes a suministrar	10%	Por la duración del contrato y seis meses más.

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS.

(N/A)

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [X]

18. NORMATIVIDAD DEL PROYECTO.

(NO APLICA)

19. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Departamento Nacional de Planeación y que expresa:

"Los contratos hasta por US$ 125.000 que se encuentran para beneficio de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, equivalente a $ 377'079.000 hasta el 31 de diciembre de 2019. De acuerdo con esto, las contrataciones hasta por el monto señalado se encuentran excluidas del capítulo de compras y sobre las mismas no son predicables las obligaciones del acuerdo"

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicaran las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete . (17) días del mes de Junio del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

Equipo estructurador del proceso:

PAOLA TATIANA HURTADO
Firma Rol Jurídico
Abogada

ANA MILENA CERON DE VALENCIA
Firma Rol técnico
Subdirectora de Defensa Judicial y Prevencion del daño antijuridico

VIVIANA PATRICIA VALENCIA TRIVIÑO
Firma Rol Financiero
Administradora de Empresas

Proyectó; *Paola Tatiana Hurtado - Contratista*
Revisó: *Maira Alejandra Sepulveda Lasso – Contratista*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ANEXO: MATRIZ DE RIESGO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoracion del riesgo	Categoria	¿A Quien se le Asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	MONITOREO Y REVISIÓN: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La información suministrada por el contratista es falsa, errónea o está desactualizada	El contratista no es idóneo para ejecutar el contrato	2	4	8	Alto	Contratante	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	1	3	4	Bajo	No	Area de Contratación del DAGJP	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	El Area de contratación del DAGJP debe verificar cuidadosamente los documentos aportados por el contratista antes de iniciar la selección del proveedor	Cada vez que se presente la necesidad
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista entrega los bienes de manera defectuosa o con baja calidad.	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	2	4	8	Alto	Contratista	Hacer efectiva las polizas de cumplimiento y calidad de los bienes.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Verificacion de las caracteristicas tecnicas.	Al momento de la entrega.
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de los elementos solicitados	Impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	2	4	8	Alto	Contratista	Procedimientos sancionatorios. Hacer efectiva las polizas de cumplimiento y calidad de los bienes.	1	2	3	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Verificacion de las caracteristicas tecnicas.	Al momento de la entrega.
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Variacion de los impuestos, tasas y/o contribuciones del orden nacional, departamental o territorial frente a las estimaciones iniciales del Contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar perdidas.	Desequilibrio economico del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	El contratista debera evidenciar las variaciones que efectivamente desequilibren el contrato.	1	2	3	Bajo	si	Contratista /supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Seguimiento del supervisor en la ejecucion del contrato	Permanentemente
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Aumento en la tasa Representativa del mercado, presentando variacion en los precios de la oferta.	Mayores costos	2	4	8	Alto	contratista	Procedimientos sancionatorios. Hacer efectiva las polizas de cumplimiento y calidad de los bienes.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Seguimiento del supervisor en la ejecucion del contrato	Permanentemente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Estimacion inadecuada de los costos por parte del oferente	Mayores costos	2	4	8	Alto	Contratista	Hacer efectiva las polizas de cumplimiento y calidad de los bienes.	3	2	5	Medio	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Seguimiento del supervisor en la ejecucion del contrato	Permanentemente

7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Efectos derivados de paros, huelgas o situaciones de orden publico	Suspension de las actividades del contrato	2	4	6	Alto	Compartida	Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas execpcionales	3	2	5	Medio	si	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Seguimiento del supervisor en la ejecucion del contrato	Permanentemente