1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Nombre del Proyecto o Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
RUBRO	N/A	
2. DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA NECESIDAD.		
Fecha de Elaboración del Estudio Previo (dd/mm/aaaa)	15-02-2023	
Nombre del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	**LINA PATRICIA LLANO DIAZ**	
Cargo del Funcionario que Diligencia el Estudio Previo	Secretaria General	
Dependencia Solicitante	Secretaria General	
Tipo de Contrato	SUMINISTRO	OTRO: N/A
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (ARTÍCULO 84 DEL DECRETO 1510 DEL 2013).		
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.	El protocolo es el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales. Basados en esta premisa, la organización de eventos es una parte importante de la estrategia de marketing y de comunicación de las Entidades del Estado y es a través de ellos donde se puede evaluar de alguna manera si la gestión de la misma se hace de forma adecuada. Por ello, el manejo de un apropiado protocolo es cada día más importante puesto que contribuye a hacer tangible el posicionamiento de una entidad y supone una verdadera puesta en escena de lo que se quiere comunicar a un grupo de objetivo concreto ya sean directivos, empleados o usuarios directos. Para organizar un buen protocolo en una Entidad del Estado es preciso un conjunto de técnicas necesarias para la correcta organización y desarrollo de actos y la buena consecución final de los mismos. De allí, se desprende la idea de que, se convierte en una herramienta básica para lograr transmitir los mensajes al resto de la sociedad, utilizando debidamente una serie de técnicas de manera singular y específica para cada acto que la Entidad así lo requiera. La organización de los eventos protocolarios que realizan las entidades públicas, requiere de una serie de elementos, así como de lugares especiales, de acuerdo a las necesidades específicas que requiera cada uno de ellos, el público a que está dirigido, número de invitados, tema a tratar y qué clase de elementos logísticos concretos se solicite. La Alcaldía de Villamaría-Caldas requiere contratara el servicio logístico para dar cumplimiento a los diferentes compromisos que deba asumir la Administración Municipal en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, lo que incluye la realización de eventos institucionales, de rendición de cuentas y servicios de alimentación y apoyo logístico y para el desarrollo de actos oficiales y protocolarios, propias en acatamiento del	

	Plan de Desarrollo Departamental. Se requiere desarrollar un proceso de contratación para adquirir apoyo logístico a los diferentes compromisos que deba asumir la Administración Municipal en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, lo que incluye la realización de eventos institucionales, de rendición de cuentas y servicios de alimentación y apoyo logístico y para el desarrollo de actos oficiales y protocolarios, que serán utilizados por las dependencias que conforman la administración central de la Alcaldía de Villamaría-Caldas. Igualmente, por competencia dentro de la asignación de funciones de la entidad, le corresponde a la Secretaría General la prestación de los servicios de adquisición de apoyo para la realización de eventos institucionales, de rendición de cuentas y servicios de alimentación y apoyo logístico y para el desarrollo de actos oficiales y protocolarios para la eficaz y oportuna prestación de los servicios que garantizan el funcionamiento de la Entidad Municipal. Teniendo en cuenta lo precedente la Secretaría General está interesada en recibir ofertas para adquirir estos elementos mediante Suministro, en la actual vigencia, con lo cual se pretende satisfacer las necesidades de la administración Municipal. Identificada la necesidad por parte de la Administración Municipal, es Oportuno y Conveniente para los intereses del Municipio, realizar un proceso de Selección de Minina Cuantía para adquirir los servicios de alimentación y apoyo logístico y para el desarrollo de actos oficiales y protocolarios.

3.2.Descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Bienes y Servicios con Condiciones técnicas exigidas

OBJETO: SUMINISTRO Y REALIZACION DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROTOCOLARIOS QUE REQUIERA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA-CALDAS.

CÓDIGOS UNSPSC:

- 90111600 FACILIDADES PARA ENCUENTRO
- 90101600 SERVICIOS DE BANQUETE Y CARTERING
- 90101800 SERVICIOS DE COMIDA PARA LLEVAR A DOMICILIO

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

ITEM	DESCRIPCION	GRS. O C.C.
1	**ALMUERZO CORRIENTE**	
	Sopa o Crema	350
	Proteína (1) cárnicos (Res, Pollo, Cerdo, Pescado)	100
	Arroz o Pastas	80
	Bastimentos (1) (Papa, Yuca, Plátano)	80
	Ensalada Mixta	60
	Bebida (1) (Jugo Natural, Limonada)	250
	Grano (Frijol, Lenteja, Arveja, Garbanzo)	60
	ALMUERZO EJECUTIVO	
	Sopa o Crema	375
	Proteína (1) cárnicos (Res, Pollo, Cerdo, Pescado)	150

2	Arroz o Pastas	80
	Bastimentos (1) (Papa, Yuca, Plátano)	80
	Ensalada Mixta	60
	Bebida (1) (Jugo Natural, Limonada)	250
	Fruta	100
	Postre	40
3	**PLATO A LA CARTA**	
	Proteína (1) cárnicos (Res, Pollo, Cerdo, Pescado)	400
	Porción de Arroz	50
	Ensalada Mixta	150
	Bastimentos (1) (Papa, Yuca, Plátano)	80
	Bebida (Jugo Natural o Gaseosa)	350
4	**CENA CORRIENTE**	
	Sopa o Crema	350
	Proteína (1) cárnicos (Res, Pollo, Cerdo, Pescado)	100
	Arroz o Pastas	80
	Bastimentos (1) (Papa, Yuca, Plátano)	80
	Ensalada Mixta	60
	Bebida (Jugo Natural o Gaseosa)	250
5	**REFRIGERIOS**	
	Solido (Pasteles, Sándwich,, Hamburguesa, Hojaldres)	120
	Porción de Fruta	40
	Bebida (Jugo Natural, Gaseosa Helado)	350

NOTAS:

1. Se debe disponer de manera permanente de los bienes e insumos necesarios para la atención de actos oficiales y eventos protocolarios.

2. La entrega de los bienes e insumos solicitados a domicilio a través de la Secretaria General será entregada en un plazo menor a un (1) día o máximo de cinco (5) horas dependiendo de la necesidad del servicio.

3. El proponente deberá contar con un Restaurante en el Municipio de Villamaría-Caldas, el cual deberá tener atención al público y domicilio en el horario establecido por la Administración Municipal, tener capacidad para atención en la eventualidad del requerimiento y cumplir con todos los protocolos de bioseguridad que se requieran al momento de la prestación del servicio.

3.2.1. Obligaciones del contratista	1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato cumpliendo oportuna y eficientemente con la entrega de los bienes requeridos en esta convocatoria de acuerdo a las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS establecidas en el documento de invitación pública y los estudios previos y con todo lo señalado en la oferta, la cual hace parte integral del contrato a suscribir. 2. Acatar las instrucciones que imparta la Entidad para el cumplimiento del presente contrato, por intermedio del Funcionario Designado para ejercer la supervisión del mismo. 3. El contratista se compromete para con el Municipio de Villamaría-Caldas a entregar bienes de excelente calidad. 4. El contratista debe garantizar el cambio inmediato de cualquiera de los elementos defectuosos o en mal estado, o diferentes a los solicitados, que fueron suministrados por el contratista a la entidad, por otro de características iguales o superiores a las exigidas. 5. Comunicar al Departamento cualquier hecho que altere o demore el cumplimiento del objeto contractual. 6. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el MUNICIPIO adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. 7. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y contratación de aprendices, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar ese paz y salvo cada vez que se lo requiera el MUNICIPIO, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 8. Las demás que surjan y sean inherentes al objeto del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
i. Modalidad de Selección:	Mínima Cuantía
ii. Justificación y Fundamentos Jurídicos.	El objeto que se requiere contratar es una adquisición de bienes en la modalidad de **SUMINISTRO**. El procedimiento de selección que se deber surtir es de **MINIMA CUANTIA** debido a que el presupuesto de selección no supera el 10% de la menor cuantía, contemplado en el artículo 94 de Ia Ley 1474 de 2011 y reglamentado a través del Decreto 1082 de 2015 Arts. 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 y de acuerdo al Decreto 052 de 2015 "Por medio del cual se adopta el manual de contratación del Municipio de Villamaría-Caldas"
iii. Valor Estimado del Contrato y su Justificación:	El valor estimado del contrato es de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($0.000.000) M/CTE**, Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato serán a cargo del contratista. El pago se hará previa certificación del recibido a satisfacción del supervisor sobre el cumplimiento del contrato, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.

<table>
<tr><td>iv. Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>Para el desarrollo de los diferentes procesos pre-contractuales, Contractuales y post – contractuales para subsanar la necesidad identificada, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

<table><tr><td>Número:</td><td>221</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$20.000.000</td></tr><tr><td>Rubro:</td><td>16-2.1.2.02.02.006</td></tr><tr><td>Vigencia:</td><td>2023</td></tr><tr><td>Firmado por:</td><td>HAROLD ALBERTO RONDON BEDOYA
Jefe de Presupuesto</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>v. Duración y/o plazo de ejecución</td><td>El plazo de ejecución será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de agosto de 2023 y/o hasta agotar el presupuesto asignado.</td></tr>
<tr><td>vi. Garantías (Titulo III, Capítulo I, Artículo 110 y Siguientes Decreto 1510 de 2013).</td><td>Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

<table><tr><th>GARANTÍA</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>APLICA</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td></td><td>X</td><td></td><td>SI</td><td>10%</td><td>Equivalente a la duración del mismo y cuatro (4) meses más</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td></td><td></td><td>X</td><td>SI</td><td>30%</td><td>Equivalente a la duración del contrato y seis (06) meses más.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Firma del Funcionario responsable de la dependencia que tiene la necesidad.</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre Completo:</td><td>LINA PATRICIA LLANO DIAZ</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>Secretaria General</td></tr>
</table>