	REPÚBLICA DE COLOMBIA CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA **NIT 832001640-7**	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS **SUMINISTRO Y/O COMPRAVENTA**	**AÑO 2022** **MÍNIMA CUANTÍA**

CAPITULO I.- DESCRIPCIÓN GENERAL

1. DATOS GENERALES

CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA

FECHA	**ABRIL**	**10**	**2023**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	**JOHN EDDISON BAQUERO URBINA**
CARGO FUNCIONARIO	**PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL**
OFICINA MISIONAL	**CONCEJO MUNICIPAL.**
TIPO DE CONTRATO	**SUMINISTRO**
BANCO DE PROYECTOS (Recursos de inversión)	**N/A**

CAPITULO II
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.1. MARCO JURIDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Concejo municipal de Funza es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el Artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

2.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Politica de colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

2.2.3. **DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes(...)."*

Igualmente la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el Concejo es la entidad fundamental, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el ejercer el control político frente a la administración y velar por los intereses de la ciudadanía.

En la misma dirección el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con 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 (...)."*

En ese sentido los Concejos, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de a través de sesiones y reuniones. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los Concejos municipales ejercer su importante actividad constitucional y legal, y para ello, debe contar con los insumos necesarios.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la Corporación la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión de control político eficiente y eficaz.

2.2.4. NECESIDAD Y CONVENIENCIA

El Concejo Municipal de Funza tiene entre otros propósitos, desarrollar un control político eficiente, en tal contexto, la Corporación debe brindar las condiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de todas sus dependencias, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados, el acceso a lainformación pública, la transparencia en la publicación de todos los documentos emanados de la Corporación.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza debe dotarse periódicamente de los implementos de oficina y de material publicitario necesarios para el adecuado funcionamiento y optimización en la calidad del servicio en cada una de las oficinas y sesiones que hacen parte de la Corporación; lo anterior enbeneficio de la comunidad.

Que ante la problemática anteriormente expuesta, el Concejo Municipal de Funza considera oportuno y necesario contratar la adquisición de material publicitario y elementos de oficina para las diferentes dependencias de la Corporación, con el objeto de facilitar la realización de actividades adelantadas por los funcionarios, los Honorables Concejales, los contratistas, lo que garantiza la buena gestión y desarrollo de las competencias laborales de la Corporación, además de la correcta divulgación de la información a la ciudadanía.

Igualmente, la Corporación, para el correcto desarrollo de sus funciones, realiza actividades dentro y fuera del recinto, actividades como *el concejo en tu barrio* o la atención de asesoría en consultorio jurídico entre otras, garantizando con ello un verdadero derecho a la información y atención, por parte de las entidades públicas, a las poblaciones mas vulnerables.

No obstante, para el desarrollo exitoso de dichas actividades se hace necesaria la disponibilidad de material didáctico, informativo, herramientas, mobiliario, y otra serie de elementos necesarios para la realización de actividades planeadas por la actual Presidencia de la Corporación con el fin de cumplir de manera eficiente los mandatos constitucionales y legales que se tienen.

Por lo anterior, se ha determinado oportuno, necesario y conveniente adelantar un proceso de selección contractual bajo la modalidad de mínima cuantía que permita la adquisición de elementos de publicidad y otros.

Al respecto, es pertinente señalar que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se pudo establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Así mismo, la compra que se pretende contratar se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme al Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2023, tal y como se acredita en la certificación expedida.

En virtud de lo anterior, el Concejo Municipal de Funza en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad,

idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente **ESTUDIO PREVIO.**

CAPITULO III
3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

3.1. OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO Y ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"

3.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.
(CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A CONTRATAR- ESPECIFICACIONES TECNICAS)

3.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes objeto del contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla 1.

Tabla No.1

Código UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
44121704	**E.** Productos de uso final.	**44.** Equipos de oficina, accesorios y suministros.	**12.** Suministros de oficina.	**17.** Instrumentos de escritura.	**04.** Esferos de punta redonda.
52152007	**E.** Productos de uso final.	**52.** Artículos domésticos, Suministros y Productos electrónicos de Consumo.	**15.** Utensilios de cocina domésticos.	**20.** Platos, utensilios para servir, y recipientes para almacenar.	**07.** Tazones para servir uso domestico.
53102505	**E.** Productos de uso final.	**53.** Ropa, maletas y productos de aseo personal.	**10.** Ropa.	**25.** Accesorios de vestir.	**05.** Sombrilla.
55121714	**E.** Productos de uso final.	**55.** publicaciones impresas, publicaciones electrónicas y accesorios.	**12.** Etiquetado y accesorios.	**17.** Señalización.	**14.** pendones.
60101405	**E.** Productos de uso final.	**60.** (…) Materiales accesorios y suministros.	**10.** materiales didácticos, profesionales y de desarrollo.	**14.** Premios de la clase.	**05.** Escarapelas.

45111502	**E.** Productos de uso final.	**45.** Equipos y suministros para impresión, fotografía y audiovisuales.	**11.** Equipos de audio y video para composición.	**15.** Atriles, sistemas de sonido y accesorios.	**02.** Atril.
49121503	**E.** Productos de uso final.	**49.** Equipos suministros y accesorios para deportes y recreación.	**12.** Equipos y accesorios para acampada exteriores.	**15.** Equipos para camping y exteriores.	**03.** Carpas.

3.2.2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

Los bienes a entregar deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN – CALIDAD MÍNIMA / FACTORES DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	AGENDA DE 80 HOJAS	• Agenda con 80 hojas • Anillado • Con planificador diario y semanal. • Material curpiel • Tamaño 20.5x23.5. • Color: a convenir • Técnica de grabado laser personalizado	UND	1
2	ESFERO	• Bolígrafo metálico retráctil • Material: aluminio • Tamaño: 1.3 x 13.7 cm • Color: A convenir	UND	1
3	POCILLO	• Pocillos personalizados tipo mug • Capacidad 11 oz - 325 ml • Material: Porcelana	UND	1
4	SOMBRILLA	• Herraje metálico • Apertura manual • Correa de velcro • 8 cascos • Windproof (A prueba de viento) • Funda para cargar el paraguas. • Mango plástico, espuma dura o caucho. • Color: a convenir con el supervisor de la entidad.	UND	1
5	BOTONES	• Botón redondo • Herraje 4.5 cm • Material: herraje metálico.	UND	1

6	BACKING	• Estructura tipo araña • Medidas: (3 X 2m)	UND	1
7	PENDÓN ARAÑA	• Estructura tipo araña • Medidas: (2 X 1m) • Con banner impreso a full color.	UND	1
8	CARNÉ	• Medidas 8,5 X 5 • En PVC • Incluir porta carné y cinta Porta-Carnet gruesa, con logo suministrado.	UND	1
9	ESCARAPELA	• Escarapela evento tipo carné • Impresión en Teslin Lasser tipo carné • Tamaño 9,5×13,5cm • Doble perforación para porta carné • Cinta estampada en screen a 1 tinta armada en las 2 puntas	UND	1
10	HABLADORES	• Habladores porta nombres en acrílico blanco con vinilo adhesivo • Medidas: 25 x 12 cm con base • Calibre 2 mm o 3 mm	UND	1
11	VOLANTES	• Volantes impresos en 4 X 0 • Tamaño 1/2 carta en propalcote 115gr.	UND	1
12	PELÍCULA PARA VIDRIOS	• Metro cuadrado de polarizado	UND	1
13	SEÑALÉTICA	• Acrílico cristal de 30x15cm con vinilo adhesivo al espejo con incrustación en braille.	UND	1
14	STICKER Y CENEFAS PARA PARED	• Metro cuadrado de vinilo adhesivo laminado instalado.	UND	1
15	IMPRESIÓN GACETA	• Impresión digital de edición de la Gaceta del Concejo Municipal. • Portada y contraportada en propalcote 300g • Tamaño carta • Impresas en 4x4 con 15 hojas impresas 4x4. • Cocido con gancho.	UND	1

16	PLANOS DE EVACUACIÓN	• Impresión de ruta de evacuación en poliéster con dilatador de 30x25, norma técnica 1462, el plano suministrado por la entidad.	UND	1	$100.00(
17	TABLERO MAGNÉTICO	• Descripción: Tablero Magnético • Cartelera en lámina galvanizada pintada en pintura electrostática (color a elección del cliente), con cenefa personalizada (logotipo y/o titulo) en impresión digital laminada. Dilatadores metálicos para fijar al muro. • Medidas: 1m X 70 cm. • 32 imanes tipo moneda	UND	1	
18	ATRIL EN ACRILICO ESTANDAR	• Atril elaborado en lámina de acrílico color cristal • Calibre 10mm de referencia desarmable en la parte superior. • Medidas: 30×15 cm y altura de 1.20 Mts • Con entrepaño interno en acrílico cristal 10mm. • Base de medidas 40×50 CMS y logo en la parte frontal en impresión digital.	UND	1	
19	CARPA	• Color: Blanco • Alto: Base: 300 cm Techo: 240 cm} • Material de la estructura: Metal • Ancho: Base: 3x3 m Techo: 2,4x2,4 m. • Material: Tela Rafia sintética. • Cubierta: Estructura metálica piramidal de base cuadrada, con tela afianzada a los pilares. • Con logotipos en screen a 4 tintas full color de 80 CMS de alto x 1 MTS de ancho, logotipos en la cara de la carpa.	UND	1	
20	PASACALLE	• Pasacalle impreso en banner de 6 mts x 75 cm. • Incluye instalación y desmonte.	UND	1	
21	BANDERIN GOTA DE AGUA	• Impresión tela para banderín gota de agua. • Tamaño: 75x220cm.	UND	1	
22	PLACAS DE MARCACION DE CURULES	• Acrílico cristal de 5 mm de espesor. • Impresión sobre rígido y plastificadas con papel metalizado en la parte de atrás. • Tamaño: 50x10 cm	UND	1	

Autorizaciones: N/A

CAPITULO IV
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA,** a través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Lo anterior con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO V
5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Con base en las cotizaciones realizadas se ha determinado como presupuesto oficial A MONTO AGOTABLE para el presente procesode selección la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.**

Para la evaluación de las propuestas en su aspecto económico, se tendrá en cuenta el menor precio ofertado por el proponente, que será tomado de la sumatoria de los valores unitarios de los ítems a contratar.

Los valores unitarios no podrán superar el promedio realizado en la anterior tabla so pena de rechazo de la propuesta.

Este valor incluye los siguientes impuestos, tasas y contribuciones:

IMPUESTOS MUNICIPALES Y NACIONALES	
ESTAMPILLA PRO CULTURA	DEL 0,5% AL 1 %
RETENCIÓN EN LA FUENTE	2,5% AL 3,5%
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	2,0%
TASA PRO DEPORTES Y RECREACIÓN	2,0%
RETENCIÓN SOBRE IVA	*%

*** Los anteriores valores dependen de la naturaleza jurídica del contratista.**

5.2. PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.**

5.3. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR.

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. **2023000042** que a continuación se relaciona:

RUBRO	*FUENTE*	*VALOR*
2.1.2.02.02.008.18.8912197.11001	*11001*	*$22..000.000,oo*

TOTAL DISPONIBILIDAD	*$22.000.000.oo*

CAPITULO VI
6. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. TIPO DE CONTRATO	***SUMINISTRO: DEFINICIÓN.- ARTÍCULO 968 C. DE COMERCIO.*** "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de **cosas o servicios.** (Subraya y negrilla fuera de texto original).
6.2. CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN	N.A.
6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Funza, Cundinamarca.
6.4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **OCHO (08) MESES,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
6.5. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante pagos parciales de acuerdo al suministro realizado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista: Para realizar el pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación: - Ingreso al almacén. - Presentación de la factura o cuenta de cobro. - Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. El supervisor del contrato deberá presentar: - Certificación de cumplimiento y recibido a satisfacción. - Informe de supervisión - Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a los pagos al sistema de seguridad social integral.
6.6. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Secretario general de la Corporación, **NICOLAS ORGANISTA SÁNCHEZ** o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474

	de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO; 11)** Sugerir a **CONCEJO** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc). **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Verificar la relación entre los consumos realizados y los rubros afectados al momento de realizar el acta de cumplimiento e informe de supervisión, **21)** Las contenidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
6.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los (as) establecidos (as) en los Artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA** 1. Hacer entrega de los bienes dentro del plazo pactado. 2. Hacer entrega de los elementos con las características requeridas por el Concejo, según las cantidades requeridas por la Corporación y con las descripciones, calidades y valores ofertados. 3. Entregar los bienes en el almacén del Concejo Municipal de Funza. 4. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte necesarios para efectuar la entrega de bienes contratados

5. Acatar y observar las indicaciones que imparta el supervisor del contrato, respecto de los bienes requeridos.
6. Realizar las visitas necesarias al recinto o al lugar indicado por el supervisor con la finalidad de organizar temas del suministro.
7. Instalar los elementos suministrados en la forma y calidad exigida para el tipo de elemento, garantizando la seguridad y calidad del servicio.
8. Cambiar en forma inmediata los elementos que por su instalación o calidad no cumplan con las expectativas sin que generen costos para la entidad.
9. Realizar los respectivos procesos de limpieza y adecuación de los elementos donde se van a instalar las piezas publicitarias.
10. Mantener indemne al Concejo de Funza de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en desarrollo y ejecución del respectivo contrato.
11. Responder por la buena calidad de los elementos entregados al Concejo para el cumplimiento del objeto del contrato y reemplazar aquellos que llegaren a presentar mala calidad o defectos de fabricación dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Concejo.

2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

8. De conformidad con el **Decreto 1082 de 2015** el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.

10. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.

	11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. **12.** Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato. **13.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
6.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE	**OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** **1.** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **2.** Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista. **3.** Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada. **4.** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **5.** Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos. **6.** Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad. **7.** Suministrar los elementos o componentes que se requieran. **8.** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **9.** Liquidar el contrato. **10.** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
6.9. METODOLOGIA	EL CONTRATISTA, desarrollará el objeto contractual de la siguiente forma: **a)** Entrega de elementos solicitados por la Corporación en el Almacén del Concejo de Funza.
6.10. PRODUCTOS	a) Los bienes objeto de entrega determinados en el cuadro de especificaciones técnicas y el soporte sobre la ejecución de las obligaciones específicas.
6.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	La entidad considera pertinente realizar la liquidación del contrato el cual se podrá efectuar de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto

	019 de 2012 y Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 141 y 164 del CPACA.
6.12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá otorgar cualquiera de las garantías allí previstas que ampare los siguientes riesgos: **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses, contados a partir de la aceptación de la oferta. **Calidad de los bienes:** en cuantía equivalente al 15% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses, contados a partir de la aceptación de la oferta.

CAPITULO VII
7. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

7.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMETAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

7.2. REQUISITOS HABILITANTES:

7.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Para contratar con el estado debe acreditarse capacidad para contratar y contraer obligaciones, con forme a lo establecido en el código civil Colombiano. Igualmente que tiene capacidad y facultades para suscribir el contrato y no encontrase incurso en las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes.

7.2.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DEL PROPONENTE.

7.2.2.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con el Concejo y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

7.2.2.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía colombiana o de extranjería según el caso.

7.2.2.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

7.2.2.4. CERTIFICADO CÁMARA DE COMERCIO.

7.2.2.4.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los **treinta (30) días calendario** anteriores a la fecha de cierre del presente proceso y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más.

Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.

El Certificado de Existencia y Representación Legal solo se debe aportar, **si el proponente es persona jurídica o las formas de asociación están integradas en su totalidad o en parte por personas jurídicas).**

7.2.2.4.2. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES.

Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. **(Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio).**

7.2.2.4.3. INSCRIPCIÓN DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes, sin embargo éste requisito no es necesario para participar en este proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el **artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.**

De acuerdo con las normas legales antes citadas, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes, sin embargo EL CONCEJO verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en la invitación pública.

7.2.2.4.4. PROPUESTAS CONJUNTAS.

Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza **(persona natural o jurídica).**

Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

a. Nombre y domicilio de los constituyentes.

b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

d. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de EL CONCEJO .

e. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes. En consecuencia, en caso de sanciones, EL CONCEJO las aplicará por igual a todos los integrantes.

f. La duración del consorcio o unión temporal deberá ser como mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y un año más.

g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal. Deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias. (Certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes etc).

7.2.2.4.5. EXTRANJEROS.

Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el Artículo 480 del Código de Comercio.

7.2.2.5. ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente o contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

7.2.2.6. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.3. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

7.3.1. RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

7.3.2. INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

7.3.3. ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

7.3.4. **DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR:** Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: *"Artículo 36°.- Cumplimiento de la obligación de la definición de situado militar. Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:*

a) Celebrar contratos con cualquier entidad pública;".
"(...)" (subrayado fuera de texto).

7.3.5. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: De conformidad con lo establecido en el Artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia, la entidad deberá verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de multas o cumplimiento de las medidas correctivas establecidas en dicho código.

7.4. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la tipología contractual (suministro), la naturaleza del mismo y la forma de pago (contra entrega), la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

7.5. CAPACIDAD TÉCNICA

REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta que se trata de un suministro, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente capacidad técnica, con el propósito de verificar la experiencia requerida.

7.5.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar la celebración y ejecución de hasta dos (02) contratos cuyo objeto corresponda al suministro e instalación de elementos de material publicitario, cuyo valor sumado sea igual o superior a dos (02) veces el presupuesto oficial expresado en SMMLV.
Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

A. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato;
2. Valor total del contrato;

3. Fechas.
4. Contratante.
5. Suscrita por el funcionario competente.
La entidad verificará la veracidad de las certificaciones.

B). LOCAL COMERCIAL

Con el fin de garantizar una entrega rápida se requiere que el proponente acredite un local comercial en el Municipio de Funza o en municipios aledaños requisito que se acreditará en el caso de ser un bien propio del proponente el respectivo certificado de tradición y libertad y si es en arrendamiento se acreditara con el respectivo certificado de tradición y libertad, la correspondiente copia del contrato de arrendamiento y copia de los documentos de identificación de las partes.

CAPITULO VIII
8. FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACION

8.1. MENOR PRECIO OFRECIDO

La entidad procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad jurídica, capacidad financiera cuando se solicite y la capacidad técnica y de organización. Con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta se procederá a ubicar en el primer (1°) orden de elegibilidad a la propuesta con el menor valor ofertado y se realizará la verificación de los requisitos habilitantes únicamente a esta, de lo anterior se suscribirá acta y se publicará por un (1) día en el SECOP. Si cumple los requisitos y su oferta económica y técnica es consistente, se procederá a emitir la aceptación de la oferta, *siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas* en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, en caso contrario se tomara la ubicada en segundo (2°) lugar y así sucesivamente. Si ninguna cumple o no se presentan ofertas se procederá a declarar desierto el proceso mediante acto administrativo.

CAPITULO VI
6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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

De conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Concejo entiende por riesgo aquellos hechos o circunstancias previsibles que por la naturaleza del contrato se pueden presentar y afectar el normal desarrollo del contrato, afectando así el equilibrio económico del contrato para uno o ambos extremos contractuales.

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Concejo de Funza procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se precede a adelantar, teniendo como referencia las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente

1. CONTEXTO

El objeto del proceso de contratación: El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto: **"SUMINISTRO DE MATERIAL PUBLICITARIO Y ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FUNZA"**

Los participes del proceso de contratación: Todos aquellos proponentes que consideren que cumplen con los requisitos para su participación en el proceso, de los cuales se seleccionara el contratista.

La ciudadana que se beneficia del proceso de contratación: El proceso a desarrollar, beneficiaria al Concejo Municipal de Funza.

La capacidad de la entidad entendida como la disponibilidad de recursos y conocimientos para el proceso de contratación: El presupuesto oficial estimado para esta contratación es por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000.oo) MONEDA CORRIENTE.**

Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto del proceso de contratación:

Por el Norte limita con los municipios de madrid y Tenjo, por el oriente con Cota y Bogotá, por el Sur con Mosquera y por el Occidente con Madrid. El municipio pertenece al círculo de Notariado y Registro de la oficina seccional del Municipio de Funza y al Circuito Judicial de Funza, la cual corresponde a la circunscripción electoral de Cundinamarca.

El entorno socio ambiental: El Municipio de Funza presenta un clima predominantemente frio, con zonas planas y gran actividad industrial.

El sector del objeto del Proceso de Contratación y su mercado: El cual encuentra su estudio de análisis en el documento denominado Análisis del Sector, el cual será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el Estudio Previo.

La normativa aplicable al objeto del Proceso de Contratación: Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo: La cual se encuentra plenamente identificada en el documento denominado Análisis del Sector, que será debidamente publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co junto con los demás documentos que soportan el Estudio Previo.

2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Tomando como referencia la práctica y desarrollo de los diferentes procesos de Contratación en vigencias anteriores, los riesgos identificados por otras entidades y proponiendo planes de acción- tratamiento que mermen dichas circunstancias y permitan garantizar el cumplimiento de la finalidad que persigue el proceso contractual.

Al respecto, la entidad establece la clasificación del riesgo según su clase, su fuente, la etapa del proceso de Contratación y su tipo:

General
Especifico
Interno
Externo
Planeación
Selección
Ejecución
Riesgo económico
Riesgo Social o Político
Riesgos Operacionales
Riesgos Financieros
Riesgos Regulatorios
Riesgos de la Naturaleza
Riesgos Ambientales
Riesgos Tecnológicos

3. EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS

Una vez definido lo anterior, la entidad procede a evaluar los riesgos identificados estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso y la probabilidad de ocurrencia del evento, atendiendo a lo dispuesto en la siguiente tabla:

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Posteriormente, se realiza la calificación cualitativa del riesgo, y la calificación monetaria, la cual corresponde a la estimación de los sobrecostos ocasionados por la ocurrencia del riesgo como un porcentaje del valor total del presupuesto del contrato.

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA.		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilita la ejecución del contrato
CALIFICACIÓN MODERADA		Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15 %	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30 %	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	Insignificante	menor	moderado	Mayor	Catastrófico

		1	2	3	4	5

A continuación se sumaron las valoraciones de probabilidad e impacto para obtener la valoración total del riesgo:

IMPACTO						
CALIFICACIÓN CUANTITATIVA.		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la ejecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilita la ejecución del contrato
CALIFICACIÓN MODERADA		Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15 %	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30 %	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**Insignificante**	**menor**	**moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
		1	**2**	**3**	**4**	**5**
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	**1**				5	
Improbable (puedeocurriroca sionalmente)	**2**			5		
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**		5			
Probable (probablemente va a ocurrir)	**4**	5				
Casi cierto (ocurre en la	**5**					

mayoría de circunstancias)						

Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría:

Con la información anterior, la valoración completa del riesgo permite establecer su categoría:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9, y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3, 4	Riesgo bajo

4. ASIGNACIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS

Para establecer la asignación y tratamiento de los riesgos, la entidad, seleccionó la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento de dichos riesgos, teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos una combinación de opciones; permite un mejor resultado.

Información que se encuentra plasmada en la matriz adjunta al presente documento, que relaciona una a una las tareas previstas y los responsables en cada caso, que responden a los eventos indicados como posibles riesgos, así como los cronogramas, recursos (personal, información) y presupuesto, necesidades de informes de seguimiento, reportes de monitoreo, etc.

5. MONITOREAR LOS RIESGOS

Como acción de seguimiento, la entidad tiene previsto el monitoreo constante a los riesgos del proceso de contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento serán revisadas constantemente y se evaluara si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

De conformidad con lo anterior, se tiene como documento la **MATRIZ DE RIESGOS** a continuación:

Tipo	Descripción	Nº	Clase	Fuente	Etapa					Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?		Tratamiento	Impacto despues del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
					Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Postentrega					CONCEJO DE FUNZA	proponente/adjudicatario	Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
Económico	La fluctuación de los precios de los insumos	1	General	Externo	X			X	X	2	4	8	Riesgo Alto	0	100%	Verificar que las obsevaciones al respecto sean ciertas y proceder a	1	4	0	Riesgo Alto	Personal encargado de la Etapa de Planeación Supervisor	Etapa de Planeación Fecha acta de inici	Fecha de recibo final Fecha de Liquida	Seguimiento por parte del grupo de Co	Por Evento

																ajustar los precios según corresponda						o	ción	ntratación a los casos en que se presente la situación	
	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de mercado	2	General	Externo	X					3	5	8	Riesgo Extremo	50 %	50 %	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores	1	3	4	Riesgo Bajo	Personal encargado de la Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Inicio de Etapa de selección	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	4	General	Interno/Externo				X	X	2	4	6	Riesgo Alto	50 %	50 %	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores	1	4	5	Riesgo medio	Personal encargado de la Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Inicio de Etapa de selección	Revisión aleatoria de procesos contractuales	Trimestral
Social o político	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	5	General	Interno/Externo	X	X	X	X	X	1	4	5	Riesgo medio	100 %	0%	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	1	3	4	Riesgo Bajo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Planeación	Fecha de Liquidación	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Diario

Insuficiencia del presupuesto oficial, plazo o derivados del proceso	7	General	Interno	X			X		2	2	4	Riesgo Bajo	100 %	0%	Seguimiento a la ejecucion administrativa y presupuestal del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	Supervisor y/o Interventor	Etapa de planeación	Fecha de Liquidación	Informes de Supervisión	De conformidad con los plazos del contrato
No suscripción del contrato por parte del contratista	9	General	Externo			X			3	5	8	Riesgo Extremo	0%	100 %	Aplicación de la poliza de seriedad de la oferta y/o normatividad vigente	2	4	6	Riesgo Alto	Profesional encargado del proceso	Etapa Contratación	Etapa de Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Por Evento
Falta de presentacion de las garantias requeridas o retardo en su entrega	10	General	Interno/Externo			X			3	5	8	Riesgo Extremo	0%	100 %	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso	2	4	6	Riesgo Alto	Profesional encargado del proceso	Etapa Contratación	Etapa de Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Por Evento
Falta de expedicion del registro presupuestal	11	General	Interno				X		2	5	7	Riesgo Alto	100 %	0%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso	1	4	5	Riesgo Medio	Profesional encargado del proceso	Etapa de Ejecucion	Etapa de Ejecucion	A través de la lista de cheque	Por Evento
Incumplimiento de la publicación del contrato	12	General	Interno			X			4	2	6	Riesgo Alto	100 %	0%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso	3	1	4	Riesgo Bajo	Profesional encargado del proceso	Etapa de Contratación	Etapa de Ejecución	A traves del seguimiento del lider del area de contratación	Semanal
Liquidación del contrato de manera oportu	13	General	Interno/E					X	2	2	4	Riesgo Bajo	50 %	50 %	Seguimiento por parte del profesional encargado del	1	1	2	Riesgo Bajo	Supervisor y Profesional encargado del proceso	Etapa ejecución	Etapa Pos-entrega	A través de la lista de cheque	Semestral

	na			xterno										proceso.								o	
Financiero	Riesgos de consecución de financiación, de liquidez para obtener recursos y el riesgo de las condiciones financieras establecidas	I4	General	Externo				X		3	4	7	Riesgo Alto	0%	100%	Exigibilidad y verificación de capacidad financiera del futuro contratista. Estudiar la viabilidad de otorgar anticipos o pagos anticipados	2	3	5	Riesgo Medio	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Planeación	Etapa de Selección	Análisis del Sector	En cada proceso contractual
Regulatorio	Cambios en las tarifas, cambios en los regimenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o calidad	I5	Especifico	Externo	X	X	X	X		3	2	5	Riesgo medio	100%	0%	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	2	1	3	Riesgo Bajo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Mensual
Delanatural eza	Tembl ores, inunda ciones, lluvias, sequias , entre otros, siempre y cuando los mismos puedan prevers e	I6	General	Externo				X		3	2	5	Riesgo medio	50%	50%	N/A					Supervisor y/o Interventor	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución		Por evento

Ambiental	Obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas	17	Especifico	Interno	X	X		X		1	1	2	Riesgo Bajo	50 %	50 %	Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo aplicables a contratos	1	1	2	Riesgo Bajo	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad aplicable	Por Evento
Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios publicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	18	General	Interno/Externo	X	X	X	X		1	2	3	Riesgo Bajo	50 %	50 %	Establecer cronograma alternos para los posibles eventos de riesgo, requerir medios de comunicación alternos (mail, trunking), revisaria aplicabilidad de los procesos modernos a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo Bajo	Personal responsable de la etapa de planeacion y seleccion Supervisor y/o Interventor	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecucion	Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de sus administradores	Por Evento

Descripción	Nº	Etapa				
		Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Postentrega
Modalidad de contratación	1	X				
Requisitos habilitantes	2	X				
Valor del contrato	3	X				

Precios del mercado	4	X				
Claridad en la descripción del bien o servicio requerido	5	X				
Condiciones aptas para el proceso	6	X				
Correcto Estudio de mercado (Evaluación de oferta y demanda)	7	X				
El proceso permite satisfacer las necesidades de la entidad	8	X				
Falta de capacidad para adelantar la selección	9		X			
Selección inadecuada	10		X			
Riesgo de Colusión	11		X			
Ofertas artificialmente bajas	12		X			
Proceso desierto	13		X			
Riesgo de que no se firme el contrato	14			X		
Ausencia de garantías o entrega tardía	15			X		
Incumplimiento en la publicación	16			X		
Incumplimiento en el registro presupuestal	17			X		
Reclamos de terceros por la selección que retrase en perfeccionamiento	18			X		
Cumplimiento de obligaciones contractuales	19				X	
Logro del objetivo propuesto	20				X	
Rompimiento del equilibrio económico	21				X	
Recibo y Terminación	22				X	
Liquidación	23				X	
Requisitos postcosumo - seguimiento	24					X
Garantías de calidad y estabilidad	25					X

CAPITULO VII
7. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

7.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

a. La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

b. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados,

alterados o que contengan errores que determinen el resultado de la evaluación.

c. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de la **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

d. En el caso que el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución Política de Colombia y la Ley.

e. Cuando durante el proceso de selección se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad económica u operativa del proponente.

f. Cuando el proponente incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas establecidas en la Invitación Pública.

g. Cuando el precio total de la oferta presentada sea mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.

h. Cuando se presenten discrepancias entre las cantidades o las unidades de medida establecidas por el Concejo y las consignadas por el proponente.

i. Cuando el proponente no responda dentro de los términos otorgados por la entidad para subsanar la ausencia de requisitos o falta de documentos aportados en su propuesta.

j. Cuando de la actuación de alguno o alguno(s) de los oferentes se deriven actos denominados como colusión.

7.2. REGLAS DE DESEMPATE

En caso que exista empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

CAPÍTULO VIII
8. ACUERDOS COMERCIALES

Así mismo se informa que la presente contratación está cobijada por los siguientes Acuerdo comerciales:

Acuerdo Comercial	**Entidad Estatal incluida**	**Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
Canadá	No	NO	NO	No
Chile	Sí	No	1,2,3,4,5,6,8,12,14,15,16,17,18,19,28,29,32,33,34,35,36,37	NO
Estados Unidos	No	NO	NO	No
El Salvador	No	NO	NO	No
Guatemala	SI	Sí	1,2,3,4,5,6,10,11,12,14,15,16,17,19,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37	Sí
Honduras	No	NO	No	No

Liechtenstein	Sí	No	1,2,3,4,5,6,10,11,12,14,15,16,17,19,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37	NO
Suiza	Sí	No	No	NO
México	No	NO	No	No
Unión Europea	Sí	No	1,4,5,6,10,11,12,13,14,15,16,17,19,23,28,29,32,34,35,37	NO
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	SI	SI	NO	SI

CON CHILE, LIECHTENSTEIN, SUIZA Y LA UNION EUROPEA, APLICA PARA:

* BIENES Y SERVICIOS SUPERIORES A $560'408.000

** SERVICIOS DE CONSTRUCCION SUPERIORES A $ 14'010.191.000

CON GUATEMALA Y LA DECISION 439 DE LA SECRETARIA DE LA CAN, SON APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, INDEPENDIENTEMENTE DEL VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ANEXOS:

1. Estudio de mercado SI (**X**) NO ( );
2. Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI () NO (**X**);
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (**X**) NO ( );
4. Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (**X**)- NO ( ).

FIRMAS

JOHN EDISSON BAQUERO URBINA
CONCEJO MUNICIPAL FUNZA

Revisó: WILMER LEONARDO DIAZ SANCHEZ – ABG. EXTERNO