| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.** |

El Concejo municipal de Rionegro, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y en especial del numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; numeral 1 del artículo 30 de la Iey 80 de 1993; numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; y artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.3; 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal referida presenta el estudio de justificación y conveniencia para adelantar el Proceso de Contratación bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, y la consecuente celebración del Contrato y/o Comunicado de aceptación de la oferta para cumplir con las obligaciones derivadas del Objeto: “SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO

## 1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA**

Los Concejos Municipales son una Corporación Administrativa Pública de elección popular, constituida por lineamientos constitucionales y legales según el ordenamiento jurídico, siendo los Corporados quienes ejercen la democracia representativa del pueblo.

Es por eso que la Corporación de Rionegro, para determinar las directrices estables el Plan de Acción para la dirección y asignación de las tareas, y para poner en conocimiento de la comunidad los actuares administrativos y presupuestales que nos regirán para el Período 2022, propendiendo en planear y llevar a cabo las líneas del plan de acción planteadas, Para garantizar los servicios de logística al interior de la Corporación y así cumplir su gestión administrativa proporcionar las herramientas necesarias para el desempeño de la labor diaria en el servicio se busca a partir de la contratación que llegare a suscribirse con ocasión del presente proceso, satisfacer las necesidades de la entidad en lo relacionado con garantizar la eficacia y eficiencia del Concejo Municipal.

Dado que en el medio se encuentra una amplia oferta para suministro de este servicio, el Concejo Municipal de Rionegro establecerá sus requerimientos técnicos y con base en la necesidad existente adelantará un proceso de minina cuantía para

hallar un contratista que proporcione el suministro de impresión y producción de material gráfico y publicitario requeridas por la Corporación.

Con el propósito de desarrollar de manera continua estrategias que contribuyan a dar el acontecer del Concejo Municipal de Rionegro y seguir posicionamiento la Corporación a nivel oriente, Se requiere realizar este proceso con una Litografía que brinde todo el soporte en materia de impresión gráfica y publicitaria, incluyendo la impresión litográfica y laser según la necesidad y considerando las cantidades; la impresión sería para los servicios de impresión en materia publicitaria, producción de piezas, impresos, y gran formato, impresión litográfica y/o láser de: tarjetas, brochur, carpetas, cuadernos, sobres, tarjetas personales, pendones, lonas, volantes, stickers, manuales, afiches, plegables, certificados, material conforme a la estrategia proyecta por el área de comunicaciones para la vigencia 2023.

Es importante resaltar que es una necesidad para el Concejo Municipal de Rionegro, contar con este tipo de suministro teniendo en cuenta que conforme al plan de comunicaciones se encuentra encaminados a desarrollar de manera continua estrategias para visualizar el acontecer diario del Concejo, hacer acompañamiento a la comunidad por medio de las juntas de acción comunal y vincularse con fechas y eventos especiales logrando así que el Concejo de Rionegro se aun Concejo más cercano sea una Corporación “CONSTRUYE FUTURO” que contribuyan con el reconocimiento ante la comunidad rionegrera este suministro, se requiere de forma constante la producción de piezas y material publicitario que apoye la gestión institucional.

## 2. EL OBJECTO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO.

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 11 | 18 | 28 | Papelería Membreteada |
| 55 | 12 | 17 | 14 | Pendones |
| 55 | 10 | 15 | 13 | Tarjetas |
| 82 | 10 | 15 | 01 | Publicidad en vallas |
| 82 | 10 | 15 | 02 | Publicidad en afiches |

## 2.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRATAR.

El Concejo Municipal de Rionegro, Con el propósito de desarrollar de manera continua estrategias que contribuyan a dar el acontecer del Concejo Municipal de Rionegro y seguir posicionamiento la Corporación a nivel oriente, Se requiere realizar este proceso con una Litografía que brinde todo el soporte en materia de impresión gráfica y publicitaria, incluyendo la impresión litográfica y laser según la necesidad y considerando las cantidades el Concejo Municipal no cuenta con las herramientas ni equipos para dicho suministro; la impresión sería para los servicios de impresión, producción de piezas, impresos en gran formato, tarjetas, brochur, carpetas, cuadernos, sobres, tarjetas personales, pendones, lonas, volantes, stickers, manuales, afiches, plegables, certificados, material conforme a la estrategia proyecta por el área de comunicaciones para la vigencia 2023 (CONSTRUYE FUTURO)

## 2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente deberá tener en cuenta que, en el desarrollo de la ejecución del respetivo contrato, deberá cumplir mínimo con las siguientes obligaciones y las especificaciones técnicas.

| N° | UNIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD REQUERIDA |
| --- | --- | --- |
| 1 | Millar | Volante media carta 4x0 tintas – papel propalcote 150 gr, full color |
| 2 | Millar | Volante media carta 4x4 tintas – medida de 12 x 21papel propalcote 150 gr, full color |
| 3 | Millar | Volante media oficio 4x0 tintas, medida 14 x 21 papel propalcote 115 gr, full color |
| 4 | Millar | Volante media oficio 4x4 tintas, medida 14 x 21papel propalcote 150 gr, full color |
| 5 | Millar | Volante tamaño carta 4x0 tintas – papel propalcote 115 gr, full color |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Millar | Tarjetas lord 12x17 cm. Papel propalcote 300 4x0 tintas-full color, para diferentes fechas especiales |
| 7 | Millar | Postales 4x0 tintas, 10.5 x 15 cm - papel propalcote 300gr, para diferentes fechas especiales. |
| 8 | Millar | Hojas membretes tamaño carta –bond 90gr – full color, de acuerdo a especificaciones técnicas de Manual de Imagen de la corporación. |
| 9 | Millar | Hojas membrete tamaño oficio – bond 90gr- full color, de acuerdo a especificaciones técnicas de |
| 10 | Millar | Sobre membrete carta 30 L.x23 A cm, 4x0 tintas – bond 75 gr |
| 11 | Millar | Sobre membrete oficio 36 L.x26 A cm, – bond 75 gr |
| 12 | Millar | Sobre membrete 11.5L x 23.5A cm, bond 75gr |
| 13 | Millar | Stiker, carta sin troquelar – adhesivo corriente, tinta 1 x 0 |
| 14 | Millar | Stiker, carta sin troquelar – adhesivo corriente, full color 4 x 0 |
| 15 | Millar | Plegables tamaño cartas 4x4 tintas – propalcote 150 gr |
| 16 | Millar | Plegables tamaño oficios 4x4 tintas –propalcote 150 gr |
| 17 | Millar | Carpetas tamaño oficio membrete 4x4 tintas propalcote 300gr |
| 18 | Millar | Carpetas tamaño oficio membrete 4x4 tintas propalcote 300gr, con reserva |
| 19 | Millar | Stiker, 9x5cm full color, adhesivo mate o brillante. |
| 20 | Millar | Afiches propalcote full color por un solo lado, litográficos, medidas de 50 x 35 cm, papel propalcote 115 gr |

| | | |
|---|---|---|
| 21 | Millar | Tarjetas personales mate con reserva full color, medidas 9 x 5 cm |
| 22 | Unidad | Escarapelas 4x0 tintas sin bolsillo – propalcote 300gr, medidas 12Ax10A. |
| 23 | Unidad | Letreros en acrílico para aviso (metro cuadrado acrílico 100% puro) |
| 24 | Unidad | Porta nombre en acrílico y adhesivo en espejo, medidas 30x12cm |
| 25 | Unidad | Resoluciones membretes tintas 4 x 0, tamaño tabloide, medidas 32x45cm propalcote 300 |
| 26 | Unidad | Pendón institucional 150 x 100 cm, lona banner 13oz, full color, terminado en varilla. |
| 27 | Unidad | Placas de reconocimiento en Material: Vidrio, Altura tablero: 21cms, Ancho Tablero: 24cms, Calibre: 10mm, Base: 20x8 cms, Calibre Base: 10mm, Pulido: Plano, Marcado con logotipo, |
| 28 | Unidad | Placas de reconocimiento en Material: acrílico, Altura tablero: 21cms, Ancho Tablero: 24cms, Calibre: 10mm, Base: 20x8 cms, Calibre Base: 10mm, Pulido: Plano, Marcado con logotipo, grabado y texto |
| 29 | Unidad | Roll up, medidas 100x200cm, lona banner 13oz, calidad de resolución 720dpi, full color, con base en metal. |
| 30 | Unidad | Sello Mediano, medidas 47x18mm, ref. 4912, retráctil automático |
| 31 | Unidad | Sello Grande, medidas 22x57mm, ref. 4913, retráctil automático. |
| 32 | Unidad | Lapiceros Corporativos ecológicos, tintas 1 x 0, bolígrafo de cartón con sistema de apertura retráctil, material cartón reciclado, medidas 14cm de largo, impresos a una sola cara. |

| | | |
|---|---|---|
| 33 | Unidad | Lapiceros Corporativos new castel, tintas 1 x 0, lapicero plástico, con sistema de apertura retráctil, material ABS, medidas 14cm de largo. Impresos a una sola cara. |
| 34 | Unidad | Lapiceros Corporativos Manchester plateado, tintas 1 x 0 bolígrafo plástico, con sistema de apertura retráctil, medidas 13.9cm de largo, impresos a una sola cara. |
| 35 | Unidad | Señaléticas Poliestireno 30x12cm, calibre 60, con adhesivo laminado mate o brillante. |
| 36 | Unidad | Señaléticas en acrílico 100x%, 30x12cm, con adhesivo laminado en espejo |
| 37 | Unidad | Arañas Institucionales, medidas 80x200cm, lona banner 13oz, full color, base metálica. |
| 38 | Unidad | Pines metálicos, full color, medidas 4.5x1.5cm |
| 39 | Unidad | Pasa Calles, medidas 700x80cm, lona banner 13 oz, full color, con acabado en palo de madera. |
| 40 | Unidad | Carnets, medidas 8.5x5.5cm (tipo tarjeta de crédito), material teslin, tintas 4x4, plastificado, de acuerdo a características técnicas del manual de Imagen de la Corporación. |
| 41 | Unidad | Carnets, medidas 8.5x5.5cm (tipo tarjeta de crédito), material PVC, de acuerdo a características técnicas del manual de Imagen de la Corporación. |

| | | |
|---|---|---|
| 42 | Unidad | Afiches digitales, propalcote 115gr, tinta full color por un solo lado, acabados refilados, medidas de 32x45.7cm. |
| 43 | Unidad | Mugs, taza 11oz, material cerámica, medidas 8.2x10.5cm para sublimación, de acuerdo a características técnicas del manual de Imagen de la Corporación. |
| 44 | Unidad | Llavero traslucido redondo, para personalizar, diámetro de imagen 3.6cm |
| 45 | Unidad | Gorra con malla impreso en vinilo textil |
| 46 | Unidad | Gorra con sublimación |
| 47 | Unidad | Sellos pequeños, medidas 37x14mm, ref. 9511, retráctil automático. |
| 48 | Unidad | Sello Grande, medidas 70x25mm, ref. 4915, retráctil automático, plus. |
| 49 | Unidad | Botones Corporativos, medidas 5.5x5.5cm, full color. |
| 50 | Unidad | Mugs tintero taza 6oz, material cerámico, para sublimación, con características técnicas de acuerdo a manual de imagen de la corporación. |
| 51 | Unidad | Planeador Institucional, 4x4 tintas en propalcote 300gr de 24x34 cm, argollado 2, tramos de 13 hojas |
| 52 | Unidad | Diplomas, certificados 22x28 cm, papel cartulina fina-full color |
| 53 | Docena | Agenda pasta en MDF, hojas en bond 75gr rayada o cuadriculada, argollada, 80 hojas, medidas 16x22cm. (Sujeto a cantidades) |

| | | |
|---|---|---|
| 54 | Docena | Agenda pasta dura hojas en bond 75gr rayada o cuadriculada, argollada, 80 hojas, laminada mate o brillante, medidas 16x22cm. (Sujeto a cantidades) |
| 55 | Centímetro | Microperforado de diferentes tamaños, de acuerdo a características técnicas del manual de Imagen de la Corporación. Con Instalación. |
| 56 | Centímetro | Adhesivos de diferentes tamaños, , de acuerdo a características técnicas del manual de Imagen |
| 57 | Centímetro | Lona de 13 onzas de diferentes tamaños, , de acuerdo a características técnicas del manual de imagen |
| 58 | Unidad x CM | Lona para Vallas medida estándar 1140x 360cm, sin estructura. |

El proponente deberá además deberá tener en cuenta:

Además el proponente deberá tener en cuenta:

1. La DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD REQUERIDA en cada ítem respeto a las medidas de cada producto.

2. En todas las piezas que se produzcan se debe conservar y velar por la imagen corporativa conforme al Manual de imagen de la corporación.

3. La Litografía deberá estar en capacidad de imprimir como cantidad mínima desde una pieza, hasta la cantidad necesaria, considerando el tiempo, el tipo de impresión (digital, láser o litográfica), la calidad, entre otros aspectos

4. El Suministro de impresos y producción de material gráfico y publicitario deberá ser entregado de manera continua y oportuna, según la directriz del contratista designado por el área de comunicaciones y el supervisor contractual.

5. La entrega debe realizarse en la SECRETARIA GENERAL del Concejo Municipal, ubicado en la Calle 49 Nº 50 – 05 Palacio Municipal cuarto piso, o en el lugar dispuesto por la entidad, para así lograr ejecutar y realizar en óptimas condiciones el servicio pactado.

6. El rechazo de un producto no acarreará costos adicionales para la entidad, ni liberará al contratista de la responsabilidad de cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

7. Todos los materiales, elementos e insumos a suministrar en el desarrollo del contrato deben ser empacados en forma adecuada, para lo cual deben emplearse las mejores prácticas de preservación y protección contra la humedad, la corrosión, entre otros, al igual cumplir con las demás exigencias adicionales que le haga la entidad en cuanto al empaque y embarque de los mismos.

8. El contratista es responsable por todos los elementos y materiales incluidos en el contrato hasta que sean recibidos a satisfacción por parte de la entidad, la pérdida o daño de cualquier elemento será plena responsabilidad del contratista, durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final.

9. El tiempo máximo de entrega de los elementos una vez realizado el requerimiento por parte del Concejo Municipal será de 2 días hábiles, dicho requerimiento, debe ser empacado, entregado y facturado de la misma forma en que sea solicitado.

10. los ítems solicitados deberán cumplir con los lineamientos de Manual de imagen del Concejo Municipal de Rionegro, el objetivo de difundir el acontecer diario de la Corporación.

11. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

12. Aportar oportunamente la documentación requerida en el plazo establecido en la invitación publica tanto para la legalización del contrato, como la firma del acta de inicio como las demás actas que se generen durante la ejecución del contrato.

13. Designar personal para que sea el enlace permanente entre la corporación y el contratista

## 2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICOS.

Las que apliquen al presente objeto alcance contractual.

## 2.4 CODIFICACIONES DE LOS BIENES, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONALES UNIDAS – UNSPSC

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE |
|---|---|---|---|---|
| 14 | 11 | 18 | 28 | Papelería Membreteada |
| 55 | 12 | 17 | 14 | Pendones |
| 55 | 10 | 15 | 13 | Tarjetas |
| 82 | 10 | 15 | 01 | Publicidad en vallas |
| 82 | 10 | 15 | 02 | Publicidad en afiches |

## 2.5 PARTES

Concejo Municipal de Rionegro y el contratista que resulte seleccionado

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

| MODALIDAD | CAUSAL | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Licitación Pública** | | | | |
| **Selección Abreviada** | Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes y de Común Utilización | Subasta Inversa | Presencial | |
| | | Bolsa de Productos | | |
| | | Acuerdo Macro | | |
| | Menor Cuantía | | | |
| | Prestación de Servicios de Salud | | | |
| | Licitación Declarada desierta | | | |
| | Enajenación de Bienes del Estado | | | |
| | Productos de Origen o destinación Agropecuaria | | | |
| | Programas Especiales | | | |
| | Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional | | | |
| **Concurso de Méritos** | Abierto | | | |
| | Con Precalificación | Lista Corta | PTD | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | PTS | |
| | | Lista Multiusos | | |
| **Contratación Directa** | Urgencia Manifiesta | | | |
| | Empréstitos | | | |
| | Contratos Interadministrativos | | | |
| | Bienes y Servicios que requieren reserva | | | |
| | Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas | | | |
| | Encargo fiduciario de entidades territoriales en Acuerdo ley 550 | | | |
| | No Pluralidad de oferentes en el mercado | | | |
| | Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos | | | |
| | Arrendamiento o adquisición de inmuebles | | | |
| **10% de la menor cuantía** | | | | X |
| **Otros** | | | | |

Ley 80 de 1993, Decreto 1082 del 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.1

Por el valor y/o la naturaleza del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante La modalidad de mínima cuantía, de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que es el 10% de la menor cuantía.

## 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se realizó un estudio de mercado para revisar los costos de los componentes y determinar el valor del contrato. En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el 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 del Decreto 1082 de 2015

Se analizaron los precios por este producto, teniendo en cuenta los valores cancelados por los años anteriores en los procesos, cuyo objeto es eran SUMINISTRO DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y PUBLICITARIO DANDO CUMPLIMENTO AL MANUAL DE IMAGEN.

| AÑO Y NUMERO DE DEL CONTRATO | OBJETO | VALOR |
|---|---|---|
| CM-MC004-2022 | Suministro de impresión y producción de material gráfico y publicitario dando cumplimento al manual de imagen | $ 24.298.421. |
| CM-MC001-2021 | Suministro e impresión de piezas publicitarias, hoja membrete, sobre, boletines, volantes, tarjetas entre otros para el buen funcionamiento del concejo municipal. | $ 24.000.000 |
| CM-MC001-2020 | Suministro e impresión de piezas publicitarias, hoja membrete, sobre, boletines, volantes, tarjetas entre otros para el buen funcionamiento del concejo municipal. | $10.000.000 |
| CM-MC001-2019 | Contratación de los servicios de una empresa publicitaria para la creación, diseño y suministro de material impreso y litográfico para el adecuado desarrollo de las actividades del Concejo | 23.000.000 |

El valor estimado del contrato es de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($ 20.000.000), por tratarse de un contrato TIPO BOLSA de recurso (es decir que se establece con presupuesto bolsa ya que no tiene cantidad determinadas sino determinables) se tuvo en cuenta la discriminación de los valores unitarios de cada ítem y luego de haber elaborado un promedio de estos precios con las cotizaciones solicitadas, el proponente ofertara PRESENTANDO SU OFERTA DISCRIMINANDO LOS VALORES UNITARIOS Y LA SUMATORIA TOTAL DE ESTOS EN ARAS DE ESTABLECER QUIEN OFERTA EL MENOR VALOR.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | N° 311 | FECHA | 09/ 02 /2023 |

Respecto a tema de deducciones se hacen a título enunciativo, por lo cual el proponente deberá asumir todos los impuestos, tasas y demás que deban pagarse en razón al presente proceso y posterior contrato.

| | |
|---|---|
| IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA): | 8/1000 |
| ESTAMPILLA PROCULTURA: | 1% |

| | |
|---|---|
| ESTAMPILLA PRO-ADULTO: | 3% |
| ESTAMPILLA UDEA | 0.8% |
| ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C. | 0.4% |
| ESTAMPILLA PRO-DEPORTE | 2.5% |
| COMPRA Y SUMINISTROS | 3 % |
| RETEFUENTE: | De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato. |
| RETEIVA: | Aplica para contratistas que facturen IVA |

Nota: se aclara que la estampilla pro hospital no se relaciona en este porque el Artículo 28 del Acuerdo 024 del 26 de diciembre del 2022 retiro dicha estampilla.

Resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

**4.1 PLAZO**: El plazo establecido para ejecutar el contrato resultante de la presente contratación es de OCHO (08) meses quince (15) días contados sin a partir de a acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar reserva.

**4.2 FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal realizará pagos parciales de acuerdo con la factura presentada, debidamente soportada con el recibido a satisfacción de los servicios objeto del contrato por parte del supervisor y la certificación original expedida por el representante legal o revisor fiscal de los pagos de seguridades sociales y parafiscales.

Por tratarse de precios regulados por el Gobierno Nacional, en el momento de registrarse una variación en el precio, el contratista deberá aportar con su factura la Resolución mediante la cual se realice el ajuste de precios que rige en el territorio Nacional, acompañado del oficio donde se notifica al Concejo Municipal el ajuste de los precios contratados.

**4.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

4.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación pública, y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el acta de inicio, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor, y deberá ser verificada por éste.
7. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
9. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, marcas y patentes)

4.3.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Expedir las pólizas requeridas por la Entidad, en el tiempo establecido, las garantías solicitadas y vigencias a las que hace el objeto en referencia., cuando dieran a lugar.
2. Garantizar las obligaciones contenidas en el contrato, adquiridos por parte del tomador, garantizado o afianzado.
3. Cumplir en caso de ocurrir el evento, en el que el garantizado o afianzado no cumpla con sus obligaciones, por causas imputables del mismo, indemnizar los

perjuicios directos demostrados hasta el importe del valor asegurado, una vez se demuestre el siniestro y se cuantifique la afectación.
4. Cubrir a la entidad que contrata en las afectaciones directas a raíz del incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato asegurado, por parte del tomador.
5. Cubrir a la entidad que contrata en las afectaciones directas a raíz del incumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el tomador y que se refieren únicamente al personal requerido para cumplir el contrato amparado en la póliza.
6. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad y a responder por el mismo.
7. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Entidad, para el objeto contractual.
8. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.

4.3.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Garantizar la exactitud e idoneidad de la información remitida por el contratante.
3. Designar un supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
10. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del presente contrato.
11. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.

12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

4.3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

1. Realizar el control y seguimiento al objeto contractual.
2. Elaborar las actas de pago
3. Elaborar los informes de supervisión
4. Cumplir con los parámetros establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011, las normas civiles y comerciales y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato.

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

| FACTORES DE SELECCIÓN | | |
|---|---|---|
| Precio | | x |
| Calidad | | |
| Ponderación Calidad y Precio | Puntos | |
| | Relación Costo – Beneficio | |

JUSTIFICACIÓN: Las características técnicas del objeto a contratar son uniformes, por tanto la ley indica que el factor de selección es el menor precio.

**5.1 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN:** El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el estado según la normatividad Colombiana

## 5.2 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN Y SIGNIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

| Nº | Clas | Fuen | Etap | TIPO | DESCRIPCION | CONSECUENCIA | ASIGNACIÓN | | MITIGACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | CONTRATISTA | CONCEJO | |
| 1 | GENERAL | INTERNO | PLANEACION | OPERACIONA | Contaminación de tanques de vehículos con otro tipo de combustibles o derivados | Daños ocasionados en el vehículo. | 100% | | El contratista deberá asumir los gastos por daños ocasionados al vehículo, en un caso determinado |
| 2 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCION | OPERACIONAL | Riesgo económico, incertidumbre que enfrenta el contratista frente a la facturación del recio del combustible en el país | Variable en los promedios estimados en el presupuesto | | 1000 | La variación de precio unitario solo en el combustible que soporta de acuerdo la estructura de precio de combustible establecido y regulado por el ministerio de minas y energía del país |

## 6. ANALISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

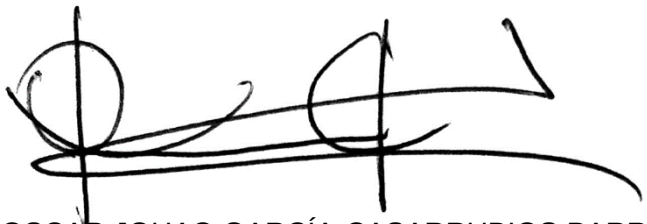
El Decreto 1082 del 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.4. cita, La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (Decreto 1510 de 2013, artículo 87)

| AMPAROS EXIGIBLES<br>Amparos a cubrirse con las garantías | SI | NO | MONTO Y VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| 1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO | | X | |
| 2.0 GARANTIA UNICA | | X | |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo | | X | |
| Pago anticipado | | X | |
| Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal | | x | |
| Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales | | X | |
| Estabilidad de la obra | | X | |
| Calidad de los bienes y equipos suministrados | | X | |
| Calidad del Servicio | | X | |
| 3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | | X | |

**7. ACUERDO COMERCIAL:** Los procesos que se adelantan por la modalidad de selección de contratación directa y minina cuantía se deben analizar de acuerdo al manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación M-MACPC-04, literal C de Compra Eficiente.

## 8. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| 1. Objeto | SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHÍCULO AL SERVICIO DEL CONCEJO MUNICIPIO DE RIONEGRO. |
| 2. Plazo | OCHO (08) MESES QUINCE (15) DÍAS CONTADOS SIN A PARTIR DE A ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y/O HASTA AGOTAR RESERVA. |
| 3. Modalidad de selección | MÍNIMA CUANTÍA |
| 4. Lugar | CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO, CALLE 50 Nª 50 -05 PALACIO MUNICIPAL CUARTO PISO |
| 5. Valor | VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($ 20.000.000) |
| 6. forma de pago | PAGOS POR FACTURA DE VENTA, CUENTA DE COBRO |
| 7. otros | |



OSCAR JOHAO GARCÍA-CASARRUBIOS PARRA
Presidente

Proyecto: Juliana Sánchez Muñoz.