ESTUDIOS PREVIOS
INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-GDCH 014-2023

En cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar los estudios previos pertinentes para la necesidad que pretende suplir la Gobernación del Chocó.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad elaborará un estudio previo que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas
4. El valor estimado del contrato y su justificación
5. El plazo de ejecución del contrato
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política en su artículo 2° proclama la democracia participativa como uno de los pilares bajo los cuales se organiza el Estado Social de Derecho y establece dentro de sus fines esenciales, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida política de la Nación.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

El artículo 305 de la Carta Política de Colombia, contempla las atribuciones del Gobernador para el correcto y normal funcionamiento del departamento a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 determina que los servicios públicos son los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, en busca de preservar el orden y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado. A su turno y en el mismo sentido, el artículo 3 de la ley ibídem, establece: *"De los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismo, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que bajo la propuesta política para la trasformación del Chocó el nuevo Gobierno Departamental apunta al cambio del ente territorial, en procura del bienestar de todos los chocoanos y choconas. Es así que, el Plan Departamental de Desarrollo **"GENERANDO CONFIANZA" 2020-2023** en su **LÍNEA ESTRATÉGICA 5. UN CHOCÓ GOBERNABLE Y TRANSPARENTE PARA GENERAR CONFIANZA,** contempla las acciones dirigidas al conjunto de instituciones que hacen parte del territorio, en las que se incluyen tanto las instituciones públicas como los grupos de interés, así como las relaciones que se generan entre el Estado y la Sociedad Civil. El desarrollo en esta dimensión implica construir confianza, estructuras transparentes y relaciones de cooperación entre los actores públicos y privados / locales, regionales y nacionales que inciden en el territorio. Se pretenden asegurar dos cosas: Una, la interacción o participación permanente con su población Afro, Indígena y Mestiza; sectores de la sociedad civil como el comité cívico del Chocó, organizaciones étnicas, religiosas, sindicales, juntas de Acciones Comunales, y gremios; y dos, **asegurar los recursos económicos que respalden esas acciones o actividades a realizar con la gente.**

Que en ese propósito de asegurar los recursos económicos la Secretaría de Hacienda es esencial y juega un papel fundamental debido a que hacen parte de sus competencia: dirigir y supervisar la formulación y ejecución de las políticas tributarias; controlar la evasión y elusión de las rentas y tributos departamentales; diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios; así como la administración del arbitrio rentístico (Monopolios) a favor del departamento; y velar por la estabilidad fiscal. Por lo anterior, la Secretaría de Hacienda es considerada una de las dependencias más importantes de la Gobernación del Chocó, ya que su principal actividad es la de administrar las finanzas departamentales, de las que se desprenden las diferentes actividades o labores que se desarrollan dentro de la administración, la cual debe asumir con mucha responsabilidad, confiabilidad y oportunidad, para que el resto de dependencias puedan contar con los recursos económicos necesarios para un funcionamiento institucional normal, oportuno, efectivo, con calidad y eficiencia.

Así las cosas, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo la Gobernación del Choco, por intermedio de su Secretaría de Hacienda, se ha propuesto fortalecer el recaudo de los impuestos en el departamento y para ello se hace necesario implementar una serie de medidas que permitan al departamento avanzar en una política eficiente en el manejo del recaudo de sus impuestos. En consecuencia, se deben implementar los mecanismos legales necesarios para prevenir y reprimir el fraude, la evasión y elusión de las rentas departamentales; como también, adelantar las acciones y programas de anticontrabando que contribuyan a alcanzar dichas metas.

Que para adelantar un Programa de Anticontrabando la Gobernación del Choco, suscribió el convenio No. 023 del 20 de junio de 2019 con la Federación Nacional de Departamentos, cuyo objetivo es *"Aunar esfuerzos para apoyar la lucha del Departamento de Chocó, contra la introducción ilegal de cigarrillos y licores, tanto auténticos como falsificados, el diseño y puesta en marcha de los planes operativos contra el comercio de estos ilegales y de mecanismos preventivos para evitar la evasión fiscal y el contrabando, en procura de fortalecer al Departamento en el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas por la Constitución y la Ley."*

Que, en la cláusula tercera y cuarta del citado convenio, se establecen las obligaciones conjuntas y específicas de las partes, como se puede observar:

CLAUSULA TERCERA – OBLIGACIONES CONJUNTAS DE LAS PARTES: *En desarrollo y ejecución del presente convenio las partes se obligan a:* ***a)*** *Canalizar esfuerzos administrativos, financieros y logísticos para la preparación de estrategias destinadas al cumplimiento del objeto del presente convenio.* ***b)*** *Coordinar, planificar, organizar y evaluar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos del presente convenio.* ***c)*** *Disponer de recursos humanos, físicos, tecnológicos y demás necesarios para la ejecución del convenio.* ***d)*** *Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto del convenio.* ***e)*** *Designar el representante de cada una de las partes en el Comité Coordinador Técnico y Operativo del Convenio.* ***f)*** ***Participar en la elaboración, aprobación y seguimiento del Plan de Acción e Inversión - PAI del Convenio.*** ***g)*** *Informar al Comité Coordinador Técnico y Operativo del Convenio sobre las situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del Convenio. h) Designar el supervisor del Convenio.* ***i).*** *Diseñar y desarrollar procesos de seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en el marco del presente convenio.* ***J)*** *Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza del presente convenio.* ***PARÁGRAFO. Se entiende que el Plan de Acción e Inversión - PAI es la herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas, que funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas del presente Convenio Interadministrativo, e incluye la cuantificación financiera debidamente discriminada y detallada de cada una de las tareas y actividades contenidas en el mismo.*** *El Plan de Acción e Inversión deben estar enmarcado en las líneas del Convenio Philips Morris-Programa Anticontrabando de la FND y debe cumplir con los lineamientos y formatos definidos por la FND.*

CLAUSULA CUARTA. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS PARTES: A) OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: *Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio EL DEPARTAMENTO se*

*compromete a: **1)** Elaborar, presentar, ejecutar, hacer seguimiento permanente y cumplir con el Plan de Acción e Inversión - PAI del Convenio, y con las metas establecidas en el mismo. (...)*

Que la Gobernación del Chocó para el año 2023, incluye en su Plan Operativo Anual de Inversión - POAI el Programa de Anticontrabando, el cual debe desarrollarse conforme a lo establecido en el convenio No. 023 del 20 de junio de 2019. Que el Plan de Acción de Inversión PAI del Programa de Anticontrabando para la vigencia fiscal 2023, aprobado por la Federación Nacional de Departamentos contempla las líneas estratégicas de inversión que deben cumplirse durante el año.

Ahora bien, cabe puntualizar que la **LÍNEA -FORTALECIMIENTO DE GRUPOS OPERATIVOS-** del PAI de Anticontrabando contempla entre otras acciones la realización de las siguientes actividades: ***i)** Insumos del Programa; **ii)** Gastos de Refrigerios para Encuentro con los Aliados Estratégicos; **iii)** Internet Oficina y Compra de Celular y Plan de Datos (Línea Anticontrabando).*

Para el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan de Acción e Inversión – PAI del año 2023, es necesario que la Gobernación del Chocó, a través de la Secretaría de Hacienda adelante los procesos de contratación que le permitan cumplir con cada una de esas acciones y así dar aplicación al Convenio Interadministrativo No. 023 de 2019 suscrito con la Federación Nacional de Departamentos – FND.

Por lo anterior y teniendo en cuenta nuestras responsabilidades plasmadas en la Constitución Política de 1991, en la normatividad citada, en el Plan de Desarrollo 2020-2023 *"Generando Confianza"*, y en el Convenio Interadministrativo No. 023 de 2019, se hace necesario que la Gobernación del Departamento Chocó, a través de la Secretaría de Hacienda, adelante el proceso de contratación tendiente a escoger al contratista que brinde los servicios de apoyo logístico y dotación, necesarios para la realización de actividades de fortalecimiento establecidas en el Plan de Acción e Inversión – PAI 2023 del Programa de Anticontrabando del Departamento.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y DOTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN E INVERSIÓN - PAI 2023 DEL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO EN EL MARCO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 023 DE 2019 CON LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS –FND,

2.2. IDENTIFICACIÓN DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC)

DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN UNSPSC
Logística	81141601
Servicios de banquetes y catering	90101600
Facilidades para encuentros	90111600
Servicios de personal temporal	80111600

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. Especificaciones del objeto a contratar

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades señaladas en este documento, así como las que se establezcan en el respectivo contrato:

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 1				
REFRIGERIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA LOS ENCUENTROS CON LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	REFRIGERIOS: PASTEL DE JAMÓN Y QUESO, CARNE O POLLO, CON UNA FRUTA (MANDARINA, PERA O MANZANA) Y BEBIDA CALIENTE (CAFÉ O CHOCOLATE) O JUGO DE FRUTA NATURAL EN VASO DE 12 ONZA O EN CAJA DE 250CC.	230		
2	EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO CONFORMADO POR DOS (2) PERSONAS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, DISTRIBUCIÓN DE LOS REFRIGERIOS Y ENTREGA DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA. EL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO DEBE ATENDER TRES (3) ENCUENTROS CON LOS ALIADAS DEL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO, LOS CUALES SE REALIZARÁN EN TRES DÍAS DIFERENTES.	1		
TOTAL				

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 2				
ADQUISICIÓN DE TELÉFONO CELULAR PARA EL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	CELULAR SMARTPHONE CON PROCESADOR DE 8 NÚCLEOS TOTALES, TECNOLOGÍA 4G O SUPERIOR; MEMORIA INTERNA ROM 256GB Y RAM 8GB. PANTALLA DE 6,4 PULGADAS, CÁMARA PRINCIPAL DE 64MPX Y CÁMARA FRONTAL DE 32MPX. BATERÍA INTERNA DE 4.500mAh. DISPOSITIVO RESISTENTE A GOLPES, CAÍDAS, RALLADURAS Y SALPICADURAS DE AGUA, Y CON GARANTÍA MÍNIMA DE 12 MESES.	1		
TOTAL				

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 3				
INSUMOS DEL PROGRAMA, PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**
1	ROLLOS DE CINTA DE SEÑALIZACIÓN Y/O ACORDONAMIENTO X 500 METROS CON EL LOGO DISTINTIVO DEL PROGRAMA DE ANTICOMTRABANDO.	5		
2	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X CAJA	2		
3	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA X CAJA	2		

4	TÓNER 83A ORIGINAL PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO	5		
5	TINTA EPSON 544 ORIGINAL X CUATRO COLORES	5		
6	TABLA DE APOYO CON PORTA DOCUMENTOS, DE PASTA Y CON GANCHO EN ACERO; TAMAÑO OFICIO, COMPARTIMENTO CON CAPACIDAD PARA PROTEGER 100 HOJAS Y TAPA ASEGURADORA A PRESIÓN.	10		
7	LAPICEROS DE TINTA NEGRA X CAJA DE 10 UNIDADES	5		
8	MARCADORES DE TINTA PERMANENTE POR CAJAS DE 10 UNIDADES EN VARIEDAD DE COLORES.	10		
9	AZ TAMAÑO OFICIO	10		
10	COSEDORA MEDIANA METÁLICA	5		
11	PERFORADORA MEDIANA METÁLICA	5		
12	SACAGANCHOS DE GRAPAS DE PAPEL	5		
13	ROLLOS DE CINTA TRANSPARENTE ANCHA X 100 METROS	10		
14	BOLSAS PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, COLOR NEGRA O APROPIADA PARA RESIDUOS 80X100, POR PAQUETE DE 10 UNIDADES.	20		
15	CAJA DE TAPA BOCAS QUIRÚRGICOS X 50 UNIDADES	10		
16	GUANTES DE LATES X CAJA DE 100 UNIDADES	10		
TOTAL				

La descripción de los servicios a ofertar consignados en los cuadros anteriores se escogió para contar con una herramienta que permita seleccionar la persona jurídica o natural que oferte con el precio más bajo de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 en lo referente al proceso de mínima cuantía.

NOTA 1: El Contratista debe hacer la entrega de los productos con las referencias y cantidades en el plazo establecido por la entidad.

NOTA 2: Cualquier avería, cambio o daño encontrado en la recepción de los elementos, será asumido en su totalidad por el proveedor, Igualmente será responsable de los productos que se encuentren en mal estado o con referencias no solicitadas.

NOTA 3: Las especificaciones técnicas descritas anteriormente son de carácter obligatorio, por lo tanto, será rechazado, el no ofrecimiento de alguna de ellas. (No modificar, no adicionar y no suprimir).

NOTA 4: En caso de necesitar elementos no descritos en la ficha podrán requerirse siempre y cuando sean congruentes y afines con el objeto contractual del proceso. Respecto a desacuerdos de precio en objetos no cotizados e incluidos en la ficha, se fijará el mismo de conformidad con lo siguiente: Se consultará el precio del bien en el mercado con mínimo 2 cotizaciones de las cuales se establecerá un valor promedio en el cual se fijará el precio del producto.

3.2. Impuestos Territoriales: Todos los impuestos, tasas y contribuciones legalmente vigentes, así como los demás costos tributarios y de cualquier naturaleza que apliquen para la celebración y ejecución del contrato, corren por cuenta del contratista, aspecto que debe tenerse en cuenta al preparar la oferta.

Al futuro contratista le serán aplicables al momento del pago los siguientes impuestos, los cuales de conformidad con el Estatuto de Rentas Departamental se liquidan sobre la base del valor total del contrato:

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro-Cultura	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	1.5%
Estampilla Pro-Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-Desarrollo	1.5%
Fondo de Gestión del Riesgo	1%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2%

El valor de la oferta económica que presenten los diferentes oferentes se entenderá que dicho valor incluye los impuestos territoriales de estampillas y tasas mencionados.

3.3. Lugar de ejecución: De acuerdo con las actividades a realizar el lugar de ejecución del contrato será el municipio de Quibdó, departamento del Chocó.

3.4. Personal Mínimo Requerido:

El cumplimiento del contrato que se celebre producto del presente proceso contractual requiere de la ejecución de una serie de activadas logísticas, organizativas, de compras y suministros que deben ser coordinadas por una persona que tenga las habilidades académicas y las destrezas de experiencia necesarias que le faciliten el cumplimiento del objeto contractual. En este orden de ideas los posibles oferentes deberán disponer de un **coordinador** para la ejecución del contrato, el cual debe ser un trabajador dependiente de la persona jurídica proponente; el trabajador debe estar vinculado a la empresa mediante contrato laboral o contrato de prestación de servicios, y tener el siguiente perfil:

Formación: Profesional o Tecnólogo Certificado en Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administrador Publico, Ingeniero Industrial, Hotelería y Turismo, Organización de Eventos, o profesiones a fines.

Formación Complementaria: Curso, Técnico o Diplomado en Gestión Empresarial

Experiencia: Acreditar dos (2) años de experiencia profesional relacionada con su núcleo de formación, contada a partir de la fecha de graduación y un (1) año de experiencia especifica en organización de eventos.

Nota: Es responsabilidad de los oferentes anexar todos los documentos que acrediten las calidades del coordinador propuesto para el desarrollo de las actividades que del presente proceso se desprenden.

3.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato realizando todas y cada una de las actividades descritas en las fichas técnicas. **2.** Proveer refrigerios y bebidas en buen estado. **3.** Brindar el apoyo logístico para la realización de las actividades en coordinación con el supervisor del contrato, o a quien éste designe. **4.** Garantizar la oportuna entrega y la calidad de los bienes y servicios requeridos en el contrato en el plazo fijado. **5.** Proporcionar por su propia cuenta y riesgo el transporte de los bienes y servicios establecidos en el contrato. **6.** Aportar el recurso humano profesional y logístico para la ejecución del contrato. **7.** Disponer de todos los medios logísticos, materiales y recurso humano, que se requieran para la ejecución del presente contrato. **8.** Reemplazar los bienes dentro de la oportunidad que establezca el Departamento, cuando estos presenten defectos en sus componentes o funcionamiento. **9.** Acatar las sugerencias del supervisor del contrato. **10.** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, para la ejecución del contrato. **11.** Coordinar las acciones necesarias para una adecuada ejecución del objeto del contrato. **12.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley. **13.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer y omitir un acto

o hecho. **14.** 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. **15.** Reportar inmediatamente a la supervisión las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato. **16.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, presentar los documentos respectivos que así lo acrediten. **17.** Las demás que por ley o del contrato le correspondan, y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

7

3.5.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2.** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. **3.** Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato, conforme a lo consagrado en la Ley 1474 de 2011. **4.** Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago, las facturas presentadas por el contratista. **5.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la convocatoria. **6.** Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados por la ley. **7.** Cumplir y hacer que se cumplan las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3.6. SUPERVISIÓN: La supervisión estará a cargo de la Secretaria del Hacienda o quien designe el ordenador de gasto, quien deberá ejercer las siguientes actividades sin perjuicio de lo establecido en la ley 1474 de 2011: **1.** Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. Por lo anterior podrá impartir al CONTRATISTA las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto contratado y desarrollo de las demás actividades previstas en el contrato **2.** Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad, conforme a lo establecido en estos estudios previos. **3.** Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **4.** Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. **5.** Informar a la Oficina Jurídica, respecto de las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. **6.** Recibir la correspondencia del contratista luego de radicada y hacer las observaciones que estime convenientes. **7.** Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prorrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación y aval del ordenador del gasto. **8.** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hare saber a la Oficina Jurídica, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **9.** Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista o de aquellos que específicamente requiera el contratante siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.**10.** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **11.** Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo del Contratista. Dicha certificación será requisito previo para calla uno de los pagos que deba realizar LA GOBERNACIÓN. **12.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscal de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **13.** Las demás actividades inherentes a la función desempeñada por la supervisión de conformidad con la Ley. **14.** Es obligatorio para el supervisor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato. **15.** Los supervisores del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes debidamente facultadas, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. **16.** Comprobar que durante la vigencia del contrato el CONTRATISTA da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición

de las sanciones previstas por las normas pertinentes (solo en caso de que el CONTRATISTA sea persona jurídica); **17.** Las demás necesarias para la cabal ejecución del presente contrato.

3.7. FORMA DE PAGO: La Gobernación del Chocó, girará un pago del 100% a la finalización del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro a través de factura electrónica, certificación de cumplimiento por el Supervisor del Contrato a la finalización del 100% del contrato, un informe final con el consolidado de las actividades que se realizaron durante todo el periodo contratado, acta de ingreso a almacén de los bienes que así lo requieran. El contratista para el pago debe aportar, además, la certificación sobre cumplimiento de obligaciones parafiscales, para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista deberá informar a la Gobernación, la cuenta bancaria abierta a su nombre, en la cual serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto se le efectúen.

3.8. PÓLIZA DE GARANTÍAS: El contratista seleccionado deberá constituir antes de la ejecución del contrato póliza de garantía a favor de la Gobernación del Chocó, con los siguientes amparos:

A. Cumplimiento: Por el porcentaje del diez por ciento (10%) del valor del contrato por un periodo igual al del contrato y seis (6) meses más.

B. Calidad de los bienes entregados: Por el porcentaje del diez (10%) del valor total del contrato por un periodo igual al del contrato y seis (6) meses más.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En la elaboración de los estudios previos (costos), se consultaron diferentes entidades (personas naturales y/o jurídicas) cuya actividad comercial u objeto se ajusta al de este proceso, y a partir de los valores suministrados por estas, se definió el presupuesto oficial para este proceso contractual en **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($21.582.655) M/CTE.**

ANÁLISIS DE MERCADO: Atendiendo lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Estudios y documentos previos"*, y de forma puntual en lo que hace referencia al valor estimado del contrato y la justificación del mismo, corresponde indicar que para establecer el Presupuesto Oficial que soporta el valor estimado del contrato, se realizó un estudio de costos teniendo en cuenta tres (3) cotizaciones, solicitadas por la entidad. La Secretaría de Hacienda, solicitó cotización a las personas naturales y jurídicas, que prestan tal actividad económica, con el fin de realizar un estudio de mercado y tener precios de referencia de los servicios requeridos. Es así que, a continuación, se proceden a consolidar y promediar las cotizaciones obtenidas para establecer el precio máximo que la entidad pagara por cada ítem:

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 1				
REFRIGERIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA LOS ENCUENTROS CON LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS				
ÍTEM	COTIZACIÓN: CONTRATISTAS GROUP	COTIZACIÓN: GRUPO EMPRESARIAL QUIALITY S.A.S	COTIZACIÓN: DMI S.A.S	PROMEDIOS
1	$ 5.520.000	$ 5.106.000	$ 5.290.000	**$ 5.305.333**
2	$ 3.200.000	$ 3.600.000	$ 3.500.000	**$ 3.433.333**
=	**$ 8.720.000**	**$ 8.706.000**	**$ 8.790.000**	**$ 8.738.667**

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 2				
ADQUISICIÓN DE TELÉFONO CELULAR PARA EL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO				
ÍTEM	COTIZACIÓN: CONTRATISTAS GROUP	COTIZACIÓN: GRUPO EMPRESARIAL QUIALITY S.A.S	COTIZACIÓN: DMI S.A.S	PROMEDIOS
1	$ 4.080.405	$ 4.012.000	$ 4.183.000	**$ 4.091.802**

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 3				
INSUMOS DEL PROGRAMA, PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA				
ÍTEM	COTIZACIÓN: CONTRATISTAS GROUP	COTIZACIÓN: GRUPO EMPRESARIAL QUIALITY S.A.S	COTIZACIÓN: DMI S.A.S	PROMEDIOS
1	$ 750.000	$ 715.000	$ 692.500	**$ 719.167**
2	$ 620.000	$ 616.000	$ 596.000	**$ 610.667**
3	$ 580.000	$ 554.000	$ 550.000	**$ 561.333**
4	$ 3.150.000	$ 3.230.000	$ 3.164.500	**$ 3.181.500**
5	$ 900.000	$ 874.000	$ 792.000	**$ 855.333**
6	$ 570.000	$ 536.000	$ 480.000	**$ 528.667**
7	$ 90.000	$ 89.400	$ 85.000	**$ 88.133**
8	$ 319.000	$ 294.700	$ 263.000	**$ 292.233**
9	$ 250.000	$ 241.000	$ 230.000	**$ 240.333**
10	$ 190.000	$ 149.500	$ 140.000	**$ 159.833**
11	$ 175.000	$ 146.500	$ 139.000	**$ 153.500**
12	$ 50.000	$ 51.700	$ 47.000	**$ 49.567**
13	$ 389.000	$ 378.800	$ 350.000	**$ 372.600**
14	$ 224.000	$ 220.960	$ 196.000	**$ 213.653**
15	$ 399.000	$ 396.000	$ 363.000	**$ 386.000**
16	$ 350.000	$ 339.000	$ 330.000	**$ 339.667**
=	**$ 9.006.000**	**$ 8.832.560**	**$ 8.418.000**	**$ 8.752.187**

Atendiendo el promedio arrojado por las cotizaciones se procede a consolidar el precio máximo que la entidad pagara por cada ítem incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones:

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 1			
REFRIGERIOS Y APOYO LOGÍSTICO PARA LOS ENCUENTROS CON LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS			
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO MÁXIMO A PAGAR POR ÍTEM
1	REFRIGERIOS: PASTEL DE JAMÓN Y QUESO, CARNE O POLLO, CON UNA FRUTA (MANDARINA, PERA O MANZANA) Y BEBIDA CALIENTE (CAFÉ O CHOCOLATE) O JUGO DE FRUTA NATURAL EN VASO DE 12 ONZA O EN CAJA DE 250CC.	230	**$ 5.305.333**
2	EQUIPO DE APOYO LOGÍSTICO CONFORMADO POR DOS (2) PERSONAS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS	1	**$ 3.433.333**

	ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, DISTRIBUCIÓN DE LOS REFRIGERIOS Y ENTREGA DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA. EL PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO DEBE ATENDER TRES (3) ENCUENTROS CON LOS ALIADAS DEL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO, LOS CUALES SE REALIZARÁN EN TRES DÍAS DIFERENTES.		
TOTAL			**$ 8.738.667**

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 2			
ADQUISICIÓN DE TELÉFONO CELULAR PARA EL PROGRAMA DE ANTICONTRABANDO			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**PRECIO MÁXIMO A PAGAR POR ÍTEM**
1	CELULAR SMARTPHONE CON PROCESADOR DE 8 NÚCLEOS TOTALES, TECNOLOGÍA 4G O SUPERIOR; MEMORIA INTERNA ROM 256GB Y RAM 8GB. PANTALLA DE 6,4 PULGADAS, CÁMARA PRINCIPAL DE 64MPX Y CÁMARA FRONTAL DE 32MPX. BATERÍA INTERNA DE 4.500mAh. DISPOSITIVO RESISTENTE A GOLPES, CAÍDAS, RALLADURAS Y SALPICADURAS DE AGUA, Y CON GARANTÍA MÍNIMA DE 12 MESES.	1	**$ 4.091.802**
TOTAL			**$ 4.091.802**

FICHA TÉCNICA - CUADRO N° 3			
INSUMOS DEL PROGRAMA, PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**PRECIO MÁXIMO A PAGAR POR ÍTEM**
1	ROLLOS DE CINTA DE SEÑALIZACIÓN Y/O ACORDONAMIENTO X 500 METROS CON EL LOGO DISTINTIVO DEL PROGRAMA DE ANTICOMTRABANDO.	5	**$ 719.167**
2	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO X CAJA	2	**$ 610.667**
3	RESMA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA X CAJA	2	**$ 561.333**
4	TÓNER 83A ORIGINAL PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO	5	**$ 3.181.500**
5	TINTA EPSON 544 ORIGINAL X CUATRO COLORES	5	**$ 855.333**
6	TABLA DE APOYO CON PORTA DOCUMENTOS, DE PASTA Y CON GANCHO EN ACERO; TAMAÑO OFICIO, COMPARTIMENTO CON CAPACIDAD PARA PROTEGER 100 HOJAS Y TAPA ASEGURADORA A PRESIÓN.	10	**$ 528.667**
7	LAPICEROS DE TINTA NEGRA X CAJA DE 10 UNIDADES	5	**$ 88.133**
8	MARCADORES DE TINTA PERMANENTE POR CAJAS DE 10 UNIDADES EN VARIEDAD DE COLORES.	10	**$ 292.233**
9	AZ TAMAÑO OFICIO	10	**$ 240.333**
10	COSEDORA MEDIANA METÁLICA	5	**$ 159.833**
11	PERFORADORA MEDIANA METÁLICA	5	**$ 153.500**
12	SACAGANCHOS DE GRAPAS DE PAPEL	5	**$ 49.567**

13	ROLLOS DE CINTA TRANSPARENTE ANCHA X 100 METROS	10	**$ 372.600**
14	BOLSAS PARA LA DISPOSICIÓN DE RESIDUOS, COLOR NEGRA O APROPIADA PARA RESIDUOS 80X100, POR PAQUETE DE 10 UNIDADES.	20	**$ 213.653**
15	CAJA DE TAPA BOCAS QUIRÚRGICOS X 50 UNIDADES	10	**$ 386.000**
16	GUANTES DE LATES X CAJA DE 100 UNIDADES	10	**$ 339.667**
TOTAL			**$ 8.752.187**

11

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES,** sin exceder el 31 de diciembre de 2023. No obstante, el mismo se terminará por cualquiera de las siguientes causales: Por vencimiento del plazo pactado o por entrega anticipada de los bienes y servicios contratados, la que se presente primero.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El estudio previo del proceso contractual se encuentra respaldado en el Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 915 del 13 de junio del 2023, por un valor de **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($21.582.655) M/CTE..**, con cargo al Presupuesto de Gastos e Inversión de la vigencia fiscal 2023, expedido por la Coordinadora de Presupuesto de la Gobernación del Chocó.

7. ANEXOS

Forman parte integral de estos estudios previos y por consiguiente del proceso contractual, los siguientes documentos:

1. Solicitud de Cotizaciones
2. Cotizaciones
3. CDP
4. Certificado de Plan de Compras
5. Certificación de Análisis de Precios
6. PAI - 2023 del Programa de Anticontrabando

Dado en Quibdó, a los 10 día del mes de julio de 2023.

DUJEYNY VALENCIA MOSQUERA
Secretaria de Hacienda Departamental

***Proyecto**. Rosa Enith Mosquera Ortiz – Secretaria Administrativa Programa Anticontrabando*