El presente estudio se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**Agosto de 2023**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría de Gobierno**
Objeto de la contratación:	**SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ALIMENTACION, Y LO DEMAS QUE SE REQUIERA COMO APOYO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2023**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Funza está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal D, numerales 1 y 5 del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, donde se establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y de ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Decreto No.116 del 12 de diciembre de 2022, la estructura de la Alcaldía de Funza, sector central, corresponde a lo siguiente:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
2. ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
3. SECRETARÍAS DE DESPACHO
   - 3.1. SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
   - 3.2. SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBIERNO
     - 3.2.1. Secretaría de Gobierno. (...)

La Secretaría de Gobierno tiene como misión propender por garantizar el respeto y la protección de sus derechos constitucionales de los ciudadanos, contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la descentralización y promoción de la participación ciudadana, los derechos humanos y propiciar el reconocimiento y atención de las víctimas del conflicto armado interno en condiciones de respeto, consideración y trato digno.

De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Decreto No.116 del 12 de diciembre de 2022, son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. *La coordinación interinstitucional para la atención de asuntos políticos y de gobierno.*
2. *La coordinación de las relaciones políticas de la administración municipal con el Concejo Municipal y los gobiernos del nivel nacional, departamental y municipal según lo establecido en el marco normativo aplicable.*
3. *La dirección de los procesos de coordinación, apoyo y fomento para el funcionamiento, organización y desarrollo de asociaciones u organismos comunitarios para convivencia social y beneficencia pública.*
4. *La coordinación y colaboración bajo la dirección de las autoridades competentes, de los procesos*

electorales dentro de la jurisdicción del municipio.

5. *Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos.*
6. *La coordinación, operación y funcionamiento del comité y subcomités, así como de los programas, procesos y eventos que le sean asignados por competencia en cumplimiento de la ley 1448 de 2011, sobre justicia transicional.*
7. *Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos tendientes a mejorar las condiciones de vida de los individuos, la familia y comunidad dentro de la jurisdicción del municipio.*
8. *Articular acciones y estrategias para garantizar la creación y promoción de instancias de participación ciudadana que garanticen la libertad religiosa y de culto, en desarrollo de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, de conformidad con el marco normativo vigente.*
9. *Coordinar, promover y desarrollar las políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el ejercicio del derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio.*
10. *Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado y el conflicto de conformidad con la ley.*
11. *Coordinar y administrar los sistemas de información relacionados con la problemática social, que se origina en el conocimiento de casos de las comisarías de familia.*
12. *Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la defensa y protección de los derechos de los consumidores de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente.*
13. *Planificar, evaluar y controlar los procesos para el desarrollo de acciones estratégicas prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres.*
14. *Dirigir y coordinar la formulación del plan de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal.*
15. *Planificar, evaluar y controlar los procesos para el desarrollo de acciones estratégicas prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres.*
16. *Asesorar y asistir al Despacho del alcalde en la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas en materia de gestión del riesgo en el municipio.*
17. *Supervisar, acompañar y fortalecer las funciones de las Comisarías de Familia, con respecto a la prevención y atención de la violencia intrafamiliar y la promoción de la convivencia armónica de niños, niñas, adolescentes y todo el núcleo familiar.*
18. *Vigilar las rifas, juegos y espectáculos en virtud de la Ley 643 de 2001.*
19. *Las demás funciones que le asigne la Ley, le sean asignadas y/o requeridas en virtud del servicio prestado y que corresponda a la naturaleza de la dependencia."*

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia de 1991, señala como 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 (...)".

El objetivo principal de la Secretaría de Gobierno es el de encaminar todas sus actuaciones hacia el mejoramiento de la calidad de vida y garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los coasociados.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del ámbito de su competencia, otorgada por el artículo 120 de la Constitución Política, prescribe que la organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil, teniendo esta última a su cargo la organización y dirección de los procesos electorales. Igualmente el Decreto Ley 1010 de 2000, consagra como misión y función principal de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la de garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en cualquiera de sus modalidades.

Para garantizar los derechos constitucionales previstos en los artículos 40 y 103 de la Constitución Política se ha previsto una organización especializada que garantice la transparencia y salvaguarde la eficiencia de los procesos electorales, tal y como lo ha establecido la Corte Constitucional en la sentencia C- 156 de 1996: "Dentro de la estructura del Estado de Derecho, que no admite la duplicidad de funciones ni la repetición de competencias y que, en cambio, propicia la mutua cooperación entre los distintos órganos, sin detrimento de sus atribuciones específicas, para que el Estado cumpla los cometidos que le son esenciales, el ámbito de las funciones electorales tiene un objeto propio, que es el relativo a los procedimientos mediante los cuales se verifica el ejercicio de los derechos políticos que asisten a los ciudadanos y se da curso a la democracia participativa (artículos 1, 40, 103 a 106, 258 a 263, 264, 265 y 266 C.P.), lo cual no impide que establezcan relación con otros órganos o dependencias estatales encargados de aspectos afines, complementarios o básicos para el desarrollo de la función propiamente electoral, o que impliquen la realización de presupuestos indispensables para su desarrollo, con el objeto de realizar en este campo el equilibrio y la colaboración armónica que demanda el imperio de los mandatos constitucionales".

Es así como el Municipio de Funza se fundamenta en el principio de colaboración armónica consagrado en el artículo 113 de la constitución política, el deber de las autoridades de garantizar el proceso electoral y su imparcialidad contenido en el artículo 2 del Decreto 2241 de 1986 – Código Electoral, y los principios de coordinación y colaboración para lograr los fines y cometidos estatales establecidos en el artículo 6° de la ley 489 de 1998, con el fin de apoyar las elecciones para la vigencia 2023, correspondiente a elección de Alcaldes, Gobernadores, Concejos municipales y asambleas departamentales.

La Administración Municipal de Funza tiene el compromiso de integrar recursos técnicos, humanos, financieros, administrativos y operativos para garantizar el libre ejercicio democrático de los potenciales a votar, siendo este apoyo elemento sustancial para lograr el perfeccionamiento del proceso electoral.

Por lo anterior, se hace necesario contratar el apoyo logístico para la Registraduría Nacional del Estado Civil, apoyo que comprende el suministro de bienes y servicios que coadyuvaran al mejor desarrollo de este ejercicio electoral. Con esto se busca una entidad comprometida, ágil, dinámica y eficaz, que preste un buen servicio a la comunidad dando aplicación de los principios de legalidad y constitucionalidad de la administración pública.

Que la normatividad nacional ha impartido lineamientos claros a los Gobernadores, Alcaldes Distritales y Municipales con el fin de garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales y hacer todo lo necesario para que transcurran las jornadas en orden, en paz y asegurar la transparencia de las elecciones y la pureza del voto. Como parte integral del desarrollo de estas actividades, se encuentran aquellas que permiten garantizar y velar por la participación democrática de los ciudadanos en los diferentes comicios que se dan en el territorio, apoyando de esta manera a los organismos y autoridades electorales en la realización de los mismos desde diferentes ámbitos que han sido determinados por las entidades competentes, donde se hace el llamado a las autoridades locales para colaborar entre otras en materia de apoyo logístico.

Teniendo en cuenta que el año en curso se llevaran a cabo elecciones populares para la elección de Alcaldes, Gobernadores, Concejos municipales y asambleas departamentales, es apremiante apoyar las labores a realizarse para el mencionado proceso, para que la jornada antes referida sea un éxito y ajustada a las premisas legales determinadas para este tipo de eventos cruciales para la democracia en nuestro país.

Que mediante oficio N°DDC-RMF-0910-26-15088-2023-0085 del 19 de mayo de 2023, el señor Registrador Municipal del Estado Civil de Funza, presentó requerimiento de todos aquellos aspectos logísticos en lo atinente a la alimentación de los actores que intervienen en la mencionada jornada, elementos de papelería, entre otros, siendo necesario proveer lo requerido, coadyuvando de esta manera a las labores desarrolladas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que se considera necesario disponer de todos los elementos solicitados con el objetivo de lograr una actividad electoral sin contratiempos, razón por la cual la administración municipal ha destinado recursos para el apoyo a

los gastos electorales.

Que una vez realizada la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, se constató que este requerimiento se encuentra incluida en el mismo.

Que de conformidad con todo lo anterior, la Secretaría de Gobierno atendiendo la solicitud de la Registraduría Municipal, procederá a la adquisición de los elementos requeridos.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA, ALIMENTACION, Y LO DEMAS QUE SE REQUIERA COMO APOYO A LA REGISTRADURIA MUNICIPAL EN LOS COMICIOS ELECTORALES DEL AÑO 2023.

2.2 CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
93131608	Servicios de suministro de alimentos
44103103	Toner para impresoras o fax
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir

2.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Tramitar las garantías exigidas por el municipio y Cargarlas en la plataforma SECOP II
2. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato.
3. Entregar al Municipio de Funza en la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de ejecución, cada uno de los artículos en las cantidades y con las especificaciones señaladas en la ficha técnica (anexo1).
4. Acordar con el supervisor del contrato el cronograma de entrega de artículos.
5. Usar buenas prácticas de manipulación, producción y almacenamiento de alimentos para la ejecución del contrato, y presentar la respectiva acreditación y/o carné vigente.
6. Realizar una reunión previa a la entrega de elementos, para realizar la revisión de cronograma
7. Presentar un informe digital y físico que dé cuenta de las actividades realizadas y del cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas, con las debidas evidencias, registro fotográfico y demás instrumentos que den cuenta de las diversas acciones que se realizaron para cumplir con el objeto del contrato.
8. Cumplir con los requerimientos de calidad exigidos por el supervisor del contrato, quien podrá rechazar los elementos por cualquier causa, para lo cual bastará la manifestación de inconformidad, caso en el cual el contratista deberá en el término de un (1) día calendario entregar el producto que cumpla los requerimientos hechos por el supervisor.
9. Realizar las entregas de los alimentos requeridos con el personal logístico necesario, y apoyar a la registraduría municipal con lo relacionado.
10. Queda entendido que el contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato.
11. El contratista debe entregar un menú diferente entre el item de almuerzo y el item de cena, cumpliendo

con las condiciones descritas en la ficha técnica.

12. El contratista o personal que va a realizar la manipulación de alimentos a suministrar deberá contar con certificación de manipulación de alimentos.
13. Asumir el transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes y el apoyo logístico de acuerdo con la programación que realice la administración municipal y en compañía de los funcionarios asignados para tal fin.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
6. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Funza.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
14. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Si el municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse

2.4 TIPO DE CONTRATO: Suministro

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Lugar de entrega de los (bienes y/o servicio) descritos: Secretaría de Gobierno, ubicada en la Carrera 9 No. 18 – 45 Edificio Centro de Enlace Operacional CEO, del Municipio de Funza; y/o en el lugar designado expresamente por el supervisor del contrato, dentro de la misma jurisdicción.

2.6 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del secretario de Gobierno y/o el funcionario quien haga sus veces, quien velará por los intereses del Municipio y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, especialmente las previstas en la ley 80 de 1993 y ley 1474 de 201, entre otras: a. Certificar la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. b. Proyectar y firmar las actas respectivas que el soporte de la ejecución contractual requiera. c. Informar constantemente al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual so pena de responder por tal omisión. d. Velar para que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se hay requerido. e. Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que Informar a la entidad sobre los presuntos incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. f. Realizar el monitoreo del tratamiento dado por las partes a la prevención del riesgo.

3. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

3.1 ESPECIFICACIONES:

El proponente deberá ofertar los siguientes elementos, teniendo en cuenta que el presente proceso se dará a precios unitarios y a monto agotable, acorde a las necesidades que surtan frente a las elecciones. Dichos valores no podrán superar el valor promedio unitario arrojado por el análisis del sector.

ITEM	DESCRIPCION Y CALIDAD MINIMADEL ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ROLLO DE CINTA PLASTICA PARA DEMARCACION, SEPARACION, CERRAMIENTO O SEÑALIZACION DE PELIGRO (ACORDONAMIENTO) DE PLASTICO RECICLABLE. Modelo: Cinta Largo x Ancho: 500 m x 10 cm. Material: Polietileno.	UNIDAD	1
2	RESMA DE PAPEL TAMAÑO CARTA RECICLABLES O ECOLOGICAS. Tipo de papel: Bond/impresión laser, fotocopia, fax plano, ink jet, preimpresión y escritura. Color: Blanco Cantidad de hojas: 500 Gramaje: 75 g Largo x Ancho: 27,9 cm x 21.6 cm 8.5 x 13 pulgadas	UNIDAD	1
3	RESMA DE PAPEL TAMAÑO OFICIO RECICLABLES ECOLOGICAS. Tipo de papel: Bond/impresión laser, fotocopia, fax		

	plano, ink jet, preimpresión y escritura. Color: Blanco Cantidad de hojas: 500 Gramaje: 75 g Largo x Ancho: 27,9 cm x 33 cm 8.5 x 13 pulgadas	UNIDAD	1
4	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF226A	UNIDAD	1
5	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF280A	UNIDAD	1
6	TONER IMPRESORA HP LASERJET CE278A	UNIDAD	1
7	TONER IMPRESORA HP LASERJET CE285AC	UNIDAD	1
8	TONER IMPRESORA HP LASERJET CF280X	UNIDAD	1
9	TONER FOTOCOPIADORA KIOCERA ECOSYS M4125idn	UNIDAD	1
10	TERA (DISCO DURO EXTERNO CON ESTUCHE)	UNIDAD	1
11	ROLLO DE CINTA PEGANTE ANCHA Largo X Ancho: 100 m x 48 mm	UNIDAD	1
12	EXTENSION ELECTRICA CON TRES TOMAS BLANCAS Color: Blanco. Largo X Ancho: 10 mts.	UNIDAD	1
13	DESAYUNO CONSISTENTE EN JUGO NATURAL (200 ML), HUEVOS REVUELTOS, CAFÉ O CHOCOLATE (200 ML), PAN, QUESO (30 GRS) Y JAMON (28 GRS), EMPACADOS EN CAJA Y VASO CON TAPA BIODEGRADABLES, CON SERVILLETAS Y 1 JUEGO DE CUBIERTOS DESECHABLES.	UNIDAD	1
14	ALMUERZO CONSISTENTE EN UNA PROTEINA (220 GRS), UNA HARINA (50GRS), UN CARBOHIDRATO (250 GRS), VERDURA (150 GRS), JUGO O GASEOSA (250 ML,) EN ENVASE NO RETORNABLE DE MARCAS RECONOCIDAS Y POSTRE (150 GRS), EMPACADOS EN CAJA BIODEGRADABLE, CON SERVILLETA Y 1 JUEGO DE CUBIERTOS DESECHABLES.	UNIDAD	1
15	CENA CONSISTENTE EN UNA PROTEINA (220 GRS), UNA HARINA (50 GRS), UN CARBOHIDRATO (250 GRS), VERDURA (150 GRS), JUGO O GASEOSA (250 ML) EN ENVASE RETORNABLE DE MARCAS RECONOCIDAS, EMPACADOS EN CAJA BIODEGRADABLE, CON SERVILLETA Y 1 JUEGO DE CUBIERTOS DESECHABLES.	UNIDAD	1

EXPERIENCIA: Con el fin de garantizar la calidad de los bienes a contratar y evitar así incumplimientos futuros, se requiere que los proponentes acrediten experiencia en: la celebración de contratos con objetos similares al de la de presente convocatoria.

1. En aplicación al Decreto 1860 de 2021 articulo 2.2.1.2.4.2.18. <<Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la **experiencia** se debe fijar teniendo en cuenta las variables contempladas en la siguiente tabla:

EXPERIENCIA	No. DE CTOS	VALOR MÍNIMO EN SUMATORIA
GENERAL	1 a 2	100% del presupuesto oficial
MIPYMES	3 a 4	100% del presupuesto oficial
EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	5 a 6	100% del presupuesto oficial

El objeto y/o las actividades previstas en el (los) contrato(s) ejecutado(s) deberá(n) estar relacionado(s) con el suministro de alimentación y elementos de oficina.

El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia, mediante certificaciones expedidas por el contratante o el acta de liquidación del contrato. Los documentos suministrados deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o denominación del contratante.
- Número de identificación del contratante.
- Datos de contacto del contratante.
- Nombre del contratista
- Identificación del contratista
- Objeto contractual
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

En el caso de experiencia correspondiente a consorcios o uniones temporales, será la sumatoria de cada uno de los integrantes. En todo caso, deberán acreditar la experiencia específica total exigida.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha unión al integrante que pretenda hacerla valer.

3.2 FUNDAMENTO JURIDICO:

El presente proceso de selección se adelantará a la luz de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2° numeral 5° del de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Lo anterior teniendo en cuenta que el presupuesto asignado se encuentra enmarcado en la mínima cuantía del municipio de Funza.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1 VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE $ 45.000.000

NOTA: El presente proceso será a valores unitarios, pero se adjudicará por el presupuesto oficial estimado.

4.1.1. JUSTIFICACION: El valor se determino con el análisis realizado en el Análisis del sector el cual hace parte integral del expediente del presente proceso.

4.2 FORMA DE PAGO: El Municipio de Funza realizará pagos parciales de conformidad con la cantidad de elementos entregados conforme a los precios unitarios pactados en el contrato.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Acreditar que dio cumplimiento a la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, con la presentación del pantallazo de publicación que arroja el aplicativo dispuesto para el efecto.
- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura cuando corresponda.
- Entrada al almacén /Cuando corresponda)

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
ESTAMPILLA PRO CULTURA	VALOR DEL CONTRATO	**0.5% PERSONA NATURAL 1%PERSONA JURÍDICA**
TASA PRO DEPORTE	VALOR DEL CONTRATO	**2%**
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	VALOR DEL CONTRATO	**2%**

Estas estampillas se liquidan antes de IVA.

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

4.3 ANTICIPO: N/A

5. EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

5.1 PLAZO DE EJECUCIÓN: Treinta (30) días hábiles, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y la suscripción del acta de inicio, o hasta agotar el presupuesto. Lo que primero ocurra.

6. EL CERTIFICADO DEL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

6.1 NÚMERO Y FECHA DEL CDP: 2023001728 DEL 24 DE MAYO DE 2023

6.2 NOMBRE DEL RUBRO Y FUENTE: 2.1.2.02.01.003.16.62151.11001- OTROS BIENES TRANSPORTABLES
6.3 2.1.2.02.003.16.239.9701.11001 - OTROS BIENES TRANSPORTABLES

6.3 VALOR TOTAL DEL CDP: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000)

6.4 MATRIZ DE RIESGOS: Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

8	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(Que puede pasar y como puede a de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna? Contratista a ser	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	estimada en que se inicia estimada en que se	Monitoreo y revisión

2	1	
General	Específico	
Externo	Externo	
Ejecución	Ejecución	
Económico	Operacional	
Fluctuación de las tasas de cambio, variaciones cambiarias y financieras que aumenten o disminuyan el costo de los elementos.	Inundación y/o incendio en la bodega o almacén de la entidad	
Efectos desfavorables que posiblemente pueden llegar a alterar la ecuación económica del contrato para alguna de las partes	No se pueden recibir los elementos del contrato	
3	1	
2	4	
5	5	
Medio	Medio	
CONTRATISTA Y ENTIDAD	ENTIDAD	
el contratista, si el aumento supera el 2% la contratista deberá solicitar el restablecimiento de la ecuación contractual.	Asegurar los edificios con polizas y mantener los extintores cargados y vigentes, mantener con	
2	1	Probabilidad
2	2	Impacto
4	3	Valoración del riesgo
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Categoría
No	SI	
CONTRATISTA	Entidad	
Ejecución del contrato	Suscripción del contrato	
Liquidación del contrato	Liquidación del contrato	
Supervisar los costos durante la ejecución del contrato.	Seguimiento por parte del supervisor del contrato.	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Durante el trámite del proceso y la ejecución del contrato.	Durante ejecución del contrato	Periodicidad ¿Cuándo?

3	4
General	General
Externo	Externa
Ejecución	Ejecución
Operacional	Económico
Pese a la adopción e implementación de protocolos de bioseguridad, durante la ejecución del contrato se presenten contagios de algún o algunos miembros del equipo de trabajo	Desabastecimiento de los elementos.
Suspensión inmediata del contrato.	Falta del inventario.
3	1
3	1
6	2
Alto	medio
CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA
Realización de pruebas a todos los miembros del equipo / Notificación ARL Y EPS / seguimiento al cumplimiento del protocolo desde la suscripción del acta de inicio	Cambio de los elementos solicitados por otros del mismo grupo, y/o suspensión del contrato teniendo en cuenta
3	1
2	1
5	2
Medio	Riesgo bajo
Si	Si
CONTRATISTA Y SUPERVISOR	SUPERVISOR/ CONTRATISTA
Una vez se detecte el contagio de una persona	Ejecución del contrato
Hasta que se realicen las pruebas y se cuenten con los resultados.	Liquidación del contrato
Fecha reporte de la fecha e que se conozca un caso sospechoso o comprobado / Entrega de los resultados de las pruebas	Verificación de los requisitos técnicos.
Diario desde el reporte de la fecha del caso y hasta la terminación del contrato.	En el momento de la recepción de los elementos.

5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato como nuevos impuestos o tramites.	Desequilibrio económico del contrato.	2	2	4	Bajo	CONTRATISTA Y ENTIDAD	Revisión de cambios y ajustes de condiciones del contrato.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	ENTIDAD Y CONTRATISTA	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato.	Verificación de normatividad aplicable y su incidencia en la ejecución del contrato.	Mensual

7. ANÁLISIS CRITERIOS DE DESEMPATE (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17. DECRETO 1860 DE 2021)

En aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.17 numeral 1 del decreto 1860 de 2021, en caso de empate entre dos o mas ofertas en el proceso de contratación se deberá hacer el siguiente análisis para efecto de poder acreditar dicho factor de desempate:

El análisis responde a las siguientes preguntas:

PREGUNTA 1. ¿El objeto del presente proceso corresponde a: 1? Solo bienes

RESPUESTA 1. Realizado el análisis del objeto contractual, se concluye que el mismo corresponde a: BIENES

CONCLUSION:

1. *Cuando el objeto comprenda el suministro de bienes, el apoyo a la industria nacional deberá acreditarse con al menos un (1) certificado de productor nacional del registro único de bienes nacionales. (VUCE).*

8. LAS GARANTIAS

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
Calidad del bien	10% del valor del	

	contrato	Por el término de ejecución y seis (6) meses, contados a partir de la terminación del contrato.
Responsabilidad civil extracontractual frente a terceros	Doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV)	Por todo el periodo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

NOMBRE: SANDRA JULIETH LOPEZ BARRERA ELABORÓ CONTRATISTA	FIRMA
NOMBRE: JAIRO ALONSO HERNANDEZ RICO APROBÓ SECRETARIO DE GOBIERNO	FIRMA