Piedecuesta, septiembre 12 de 2023.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. MARCO LEGAL

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en sus numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que los **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS,** estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Sin embargo, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 señala en forma específica los elementos que deben contener los estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

2. AUTORIZACION PARA CONTRATAR

En el Municipio de Piedecuesta las autorizaciones para contratación se encuentran reglamentadas en los acuerdos municipales 025 de 2016 y 009 de 2017 en ninguno de los cuales se establece la necesidad de autorización previa para el presente proceso.

El concejo municipal de Piedecuesta, mediante el Acuerdo Municipal 009 de 2017 y sus acuerdos modificatorios, concedió al alcalde las facultades plenas para Celebrar todo tipo de contratos y convenios que se requieran para cumplir con el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

El Decreto Municipal No. 074 de 2020, modificado por el Decreto Municipal No. 160 de 2020 y el Decreto 022 de 2022, delega en cabeza de LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN la Ordenación del Gasto, la competencia frente a celebración de contratos que conlleva inherente las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como la elaboración y publicación de los estudios previos de los procesos que hagan parte de sus metas, respecto de “a) los procesos contractuales que deban tramitarse bajo la modalidad de mínima cuantía, para el cumplimento de la funciones, metas y objetivos señalados en la ley, el manual de funciones y el plan de desarrollo a su despacho y las dependencias y programas al vinculadas o adscritas”.

3. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Se procede a realizar el presente documento en cumplimiento del principio de planeación de la contratación y en acatamiento en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

Igualmente, de conformidad a la Sentencia C-524-2003 Artículo 35. Funciones de los Consejos Territoriales de Planeación. Son funciones de los Consejos territoriales de Planeación las mismas definidas para el Consejo Nacional, en cuanto sean compatibles, sin detrimento de otras que le asignen las respectivas corporaciones administrativas. Parágrafo: La dependencia de planeación de la correspondiente entidad territorial prestará al respectivo Consejo el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable para su funcionamiento.

Artículo 48: Apoyo Técnico y Administrativo. Para los efectos de los procesos de planeación de que trata la presente Ley asígnese las siguientes responsabilidades de apoyo técnico y administrativo. *1. El*

Departamento Administrativo Nacional de Estadística Dane, de acuerdo con el Departamento Nacional de Planeación y los organismos de planeación departamentales y municipales, establecerá un sistema de información que permita elaborar diagnósticos y realizar labores de seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo por parte de las entidades nacionales y territoriales de planeación. 2. El Departamento Nacional de Planeación, organizará y pondrá en funcionamiento un sistema de evaluación posterior del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de las entidades territoriales, que será coordinado, dirigido y orientado por el mismo Departamento. 3. Las entidades territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y De tal suerte que, a partir del artículo 340 de la Carta Política, la autonomía de los consejos de planeación y la dinámica del Sistema Nacional de Planeación no están supeditadas al reconocimiento de personalidad jurídica propia a cada uno de ellos. En este sentido, concuerda con otra serie de disposiciones constitucionales que reconocen autonomía funcional a entidades y organismos públicos, aunque no dispongan de personalidad jurídica propia (C.P. arts. 249, 267 y 272). En este sentido y dada la importancia de los espacios de diálogo y ambientes de credibilidad, confianza y respeto que debe haber entre los CTP y la alcaldía Municipal.

El Consejo Territorial de Planeación deben cumplir una función permanente y activa de debate y evaluación de las propuestas que hacen los diferentes sectores en relación con el contenido del plan de desarrollo territorial. Para el desarrollo de sus funciones es importante que los CTP conozcan los intereses, proyectos y programas que la comunidad y sus respectivos sectores anhelan ver realizados. Las funciones de los Consejos Territoriales de Planeación fueron establecidas en la Ley 152 de 1994 en el artículo 35, el cual señala que: "Son funciones de los Consejos Territoriales de Planeación las mismas definidas para el Consejo Nacional, en cuanto sean compatibles". De acuerdo con la Guía para la gestión pública territorial, para que los Consejos Territoriales de Planeación logren llevar a la práctica el principio de participación consagrado en la Carta Política, su actuación debe abarcar no sólo la fase de aprobación del plan de desarrollo territorial, sino también las modificaciones de dicho plan, cumpliendo una función consultiva, lo que les otorga sentido de permanencia institucional.

Los integrantes del CTP son importantes porque, como representantes de la sociedad civil tienen la posibilidad real de cualificar el ejercicio de planificación y aportar al mejoramiento de la gestión pública territorial. Los Consejeros también juegan un papel importante en la fase de evaluación y seguimiento al plan de desarrollo: la entidad territorial es la responsable de ejecutar los compromisos plasmados en el plan de desarrollo, pero le corresponde al CTP ejercer control social, para verificar el nivel de ejecución y cumplimiento del plan, analizarlo y emitir un concepto técnico semestral.

Para garantizar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y, por tanto, el principio de participación ciudadana en el desarrollo territorial, la Ley ha establecido que las administraciones municipales y departamentales están en la obligación de prestar el apoyo logístico y administrativo necesario para el los integrantes cuenten con la debida capacitación, actualización y puesta en marcha de conocimientos a fin de garantizar que su representación de la sociedad civil se realice en legal y debida forma.

4. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA VIGENCIA 2023 ".

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional TheUnitedNations Standard Products and ServicesCode - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, este objeto contractual está clasificado en el cuarto nivel (producto) con:

PRODUCTO	NOMBRE
14111828	Papelería comercial membreteada
81141601	Logística
20102301	Transporte de Personal
80131504	Alojamiento temporal
90101603	Servicios catering

5. ALCANCE DEL OBJETO.

El alcance del objeto será acorde al anexo de especificaciones técnicas, que corresponde a las actividades a realizar.

6. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La ficha Técnica se anexa, y es la aportada por la Oficina Gestora: Oficina Asesora De Planeación, según los documentos que hacen parte de la solicitud de Procedimiento Contractual.

EVENTO # 1 SALIDA TÉCNICA A RECOONOCER CAMINOS DE PIEDRA PARA INCORPORAR AL POT SAN GIL – BARICHARA

ITEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE VALOR
1	Actividad No. 1 Transporte para llevar a los consejeros a San Gil Barichara	TRANSPORTE - BUS	2	DIAS
2	Actividad No. 2 Viaticos para los consejeros (Desayuno, almuerzo y comida)	2 DIAS	24	NUMERO
3	Actividad No. 3 Alojamiento de consejeros en SanGil	Habitación Doble	12	PERSONAS
4	Actividad No. 4. Refrigerio para las salidas	KIT X DOS DIAS	48	NUMERO
5	Actividad No. 5 Estación de Café		1	NUMERO

6	Actividad No. 6 Auxilio para conferencista-guia conocedor de los caminos reales	PERSONA	1	NUMERO
7	Actividad No. 7 Alquiler de sonido, telones y logistica	KIT X DOS DIAS	1	1
8	Actividad No. 8 Publicidad por internet radio y otras redes sociales	1 VIDEO	1	1

EVENTO # 2 REUNION DE UNIVERSIDADES CIENCIA Y TECNOLOGIA DESARROLLO PROFESIONAL EN PIEDECUESTA

DESCRIPCIÓN	**UNIDAD**	**CANTIDAD**
LUGAR		
ALQUILER DE LUGAR	OFICINA CTP	N/A
ALQUILER DE SONIDO	GLB	1
MESAS/SILLAS	UND	20
ALIMENTOS/BEBIDAS		
REFRIGERIOS/BEBIDAS	UND	20
SERVICIO DE DESAYUNO DE TRABAJO	UND	20
ESTACIÓN DE CAFÉ	GLB	1
PRODUCCIÓN		
ALQUILER VIDEO BEAM	UNIDAD	1
ALQUILER TELONES/SONIDO	UNIDAD	1
IMPRESIÓN DE PLANOS PBOT PIEDECUESTA	UND	40
PERSONAL DE APOYO		1
PUBLICIDAD		
IMPRESIÓN DE CARTAS DE INVITACIÓN	CTP	CTP
GASTOS DE ENVIO/ENVIO	GLB	1
PUBLICACIÓN MEMORIAS /OTRO	GLB	1

EVENTO # 3 SEMINARIO Y FORO ECONOMICO: LA VOCACIÓN INDUSTRIAL Y TÉCNOLOGICA DE PIEDECUESTA

ITEM	**COMPONENTE/ACTIVIDAD**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**
COMPONENTES DE PRESUPUESTO PARA LA CONVOCATORIA				
1	**Actividad No. 1** AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN A LAS INDUSTRIAS DE PIEDECUESTA Y OFICINAS PRICIPALES EN BUCARAMANGA	MENSAJERIA	2	DIAS
2	**Actividad No.** 2 ELABORACIÓN DE AFICHES CONCEPTO INDUSTRIA Y TECNOLOGIA	UND	20	UND

3	**Actividad No. 3** DISEÑO Y PRODUCCION DE INVITACIONES	TARJETAS	100	UND
4	**Actividad No. 4.** REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	64	UND
5	**Actividad No. 5** PRODUCCIÓN DE CAFÉ Y AROMÁTICA	2XPERSONA	104	UND
6	**Actividad No. 6** DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LOS EMPRESARIOS, INDUSTRIALES Y EMPRENDEDORES DE PIEDECUESTA	UNIDADES	250	UNID
7	**Actividad No. 7** PAPELERIA Y UTILES PARA EL EVENTO	KIT	40	unid
8	**Actividad No. 8** Publicidad por internet radio y otras redes sociales	1 VIDEO	1	Para publicar en todas las redes

EVENTO # 4 ENCUENTRO MUNICIPAL DE INCLUSION SOCIAL Y PRODUCTIVA				
ITEM	**COMPONENTE/ACTIVIDAD**	**UNIDAD**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**
COMPONENTES DE PRESUPUESTO PARA LA CONVOCATORIA				
1	**Actividad No. 1** AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN A LAS OFICINAS DE BUCARAMANGA Y PIEDECUESTA	SERVICIO DE MENSAJERIA - MOTORIZADO	2	DIAS
2	**Actividad No. 2** ELABORACIÓN DE AFICHES	UND	20	UND
3	**Actividad No. 3** DISEÑO Y PRODUCCION DE INVITACIONES	TARJETAS	100	UND
4	**Actividad No. 4.** REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	40	UND
5	**Actividad No. 5** PRODUCCIÓN DE CAFÉ Y AROMÁTICA	2XPERSONA	80	UNIDAD
6	**Actividad No. 6** PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LOS DISCAPACITADOS	UNIDADES	250	UNIDAD
7	**Actividad No. 7** PAPELERIA Y UTILES PARA EL EVENTO	KIT	40	UNIDAD
8	**Actividad No. 8** AUXILIO DE TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO A CONFERENCISTA DEL CONSEJO NACIONAL DE PLANEACIÓN BOGOTÁ-BGA-BOGOTÁ	1 AUXILIO	1	UNIDAD

EVENTO # 5 FORO DE INTERRELIGIÓN

ITEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD
COMPONENTES DE PRESUPUESTO PARA LA CONVOCATORIA				
1	Actividad No. 1 AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN A LAS SEDES O LUGARES DE RESIDENCIA	MOTORIZADO	1	DIA
2	Actividad No. 2 ELABORACIÓN DE AFICHES 60X100	UND	10	UNIDAD
3	Actividad No. 3 IMPRESIÓN DE PLANOS + GUIA DEL EVENTO	PLANOS	2	UNIDAD
4	Actividad No. 4. PRODUCCIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	24	UNIDAD
5	Actividad No. 5 ESTACIÓN DE CAFÉ	2XPERSONA	24	UNIDAD
6	Actividad No. 6 PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LAS IGLESIAS	UNIDADES	200	UNIDAD
7	Actividad No. 7 ALQUILER DE SONIDO TELONES Y LOGISTICA	KIT	1	UNIDAD
8	Actividad No. 8 Publicidad por internet radio y otras redes sociales	AVISO	1	UNIDAD

EVENTO # 6 EL PAPEL DE LAS ONG´S EN EL NUEVO PLAN DE DESARROLLO NACIONAL

ITEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD
COMPONENTES DE PRESUPUESTO PARA LA CONVOCATORIA				
1	Actividad No. 1 AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN Y AFICHES A LAS ONG´S DE PIEDECUESTA INCLUIDAS LAS DEL SECTOR RURAL	MOTORIZADO	2	DIAS
2	Actividad No. 2 ELABORACIÓN DE AFICHES 60X100	UND	20	UNIDAD
3	Actividad No. 3 PRODUCCION DE INVITACIONES	TARJETAS	100	UNIDAD
4	Actividad No. 4. PRODUCCIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	40	UNIDAD
5	Actividad No. 5 PRODUCCIÓN DE JUGOS NATURALES	1XPERSONA	40	UNIDAD
6	Actividad No. 6 PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LAS ONG´S	UNIDADES	100	UNIDAD
7	Actividad No. 7 PAPELERIA Y UTILES PARA EL EVENTO	KIT	40	UNIDAD

8	Actividad No. 8 Publicidad por internet radio y otras redes sociales	1 VIDEO	1	UNIDAD

EVENTO # 7 SEMINARIO Y FORO ECONOMICO: POMCA

ITEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD
1	**Actividad No. 1** AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN A LAS VEREDAS Y A LAS OFICINAS DE BGA, SAN ISIDRO, LA VEGA, UMPALA, PESCADERO, LA CUCHILLA, EL MANCO, ALTO DE VACAS, CABRERA, CHORRERAS, PAVAS, MANGLE, EL SALADO,. BUCARAMANGA(VARIAS DIRECCIONES)	MOTORIZADO	3	DIAS
2	**Actividad No. 2** PRODUCCIÓN DE AFICHES	UND	16	UNIDAD
3	**Actividad No. 3** PRODUCCION DE INVITACIONES	TARJETAS	50	UNIDAD
4	**Actividad No. 4.** PRODUCCIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	40	UNIDAD
5	**Actividad No. 5** PRODUCCIÓN DE CAFÉ Y AROMÁTICA	2XPERSONA	80	UNIDAD
6	**Actividad No. 6** PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LOS CAMPESINOS	UNIDADES	250	UNIDAD
7	**Actividad No. 7** PAPELERIA Y UTILES PARA EL EVENTO	KIT	40	UNIDAD
8	**Actividad No. 8** AUXILIO DE TRANSPORTE A DELEGADOS DE 12 VEREDAS	AUX	12	UNIDAD

EVENTO # 8 FORO DE CANDIDATOS A LA ALCALDIA DE PIEDECUESTA

ITEM	COMPONENTE/ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	UNIDAD
1	**Actividad No. 1** AUXILIO DE TRANSPORTE PARA LLEVAR INVITACIÓN Y AFICHES A LAS SEDES DE CAMAPAÑA O LUGAR DE RESIDENCIA	MOTORIZADO	1	DIA

2	**Actividad No. 2** ELABORACIÓN DE AFICHES 60X100	UND	25	UNIDAD
3	**Actividad No. 3** IMPRESIÓN DE PLANOS + GUIA DE EVENTOS	PLANOS	30	UNIDAD
4	**Actividad No. 4.** PRODUCCIÓN DE REFRIGERIOS PARA LOS ASISTENTES	KIT	74	UNIDAD
5	**Actividad No. 5** ESTACIÓN DE CAFÉ	2XPERSONA	124	UNIDAD
6	**Actividad No. 6** PRODUCCIÓN DE VOLANTES PARA REPARTIR A LOS CAMPESINOS Y CIUDADANOS	UNIDADES	200	UNIDAD
7	**Actividad No. 7** ALQUILER DE SONIDO TELONES Y LOGISTICA	KIT	1	UNIDAD
8	**Actividad No. 8** Publicidad por internet radio y otras redes sociales	1 VIDEO	1	UNIDAD

NOTA 1: El contrato se deberá ejecutar teniendo en cuenta los aspectos técnicos requeridos para el suministro, razón por la cual, la descripción anterior corresponde a aquellos aspectos mínimos establecidos por la Entidad, sin perjuicio que el contratista tenga en cuenta para la ejecución del contrato, se debe realizar de conformidad con todas las normas técnicas y medidas para este tipo de contratos, motivo por el cual se entiende que además de los aspectos y características expresamente señaladas, se entiende también incluidas aquellas que hacen parte integral para este tipo de contrato.

NOTA 2: Quien no cumpla con las condiciones anteriormente descritas se considerará como NO HABILITADO. Igualmente, a quien se le adjudique el contrato si no cumple con las especificaciones técnicas exigidas y presentadas en la propuesta, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento.

NOTA 3: No se aceptan propuestas parciales. El oferente deberá comprometerse con el Municipio a suministrar todas las unidades solicitadas, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas.

El cumplimiento de estos requisitos se calificará con la denominación "CUMPLE / NO CUMPLE", esto quiere decir que el cumplimiento de estas condiciones no otorga puntaje alguno, pero si se trata de un requisito indispensable para la adjudicación del presente contrato; toda vez que si el oferente no llegase a cumplir con alguna de las condiciones antes señaladas, será causal de rechazo de su propuesta.

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

6.1. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

El tipo de contrato a celebrar para este proceso de selección es un Contrato de Prestación de Servicios.

6.2. PAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de ejecución del contrato será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS**; contados a partir de la suscripción de la ejecución en la plataforma de SECOP II con posterioridad a la expedición del Registro Presupuestal, sin superar en ningún caso el 31 de diciembre de 2023.

6.3. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en UN (1) PAGO, conforme a la propuesta económica y previa presentación informe de supervisor del cumplimiento de las obligaciones, y presentación de la factura y/o cuenta de cobro ante la entidad, y acreditando el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y/o Parafiscales, según corresponda.

El valor a pagar será previa certificación de cumplimiento a satisfacción en todos los casos expedida por el supervisor del contrato, pago de parafiscales y anexando los documentos soportes de Ley, lo establecido por la Entidad y la disponibilidad del PAC.
NOTA 1: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO. Para el pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la Ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARAGRAFO SEGUNDO. SUJECION DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán en la forma establecida previo cumplimiento del servicio, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO.

PARAGRAFO TERCERO. DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que por conducto de secretaria de Hacienda y del Tesoro Municipal, efectúe de los desembolsos a su favor las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en el Municipio de Piedecuesta.

6.5. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual, la ciudad de Piedecuesta. El contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicable.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

El estudio del mercado para determinar el valor del servicio objeto del presente proceso de selección fue adelantado por la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, a través de las cotizaciones presentadas por las personas naturales o jurídicas en las cuales se relaciona el valor del servicio para el óptimo desarrollo y ejecución del objeto contractual.

NOTA: Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

El Municipio sólo pagará los precios del contrato y por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

El Municipio efectuará a las cuentas del CONTRATISTA las retenciones que en materia de impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el CONTRATISTA deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva administración de impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Municipio.

8. PRESUPUESTO OFICIAL

El Municipio de Piedecuesta estima el valor total de la contratación a realizar en la suma de **VEINTISIETE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE ($27.169.066,67)** precio que incluye IVA y todos los tributos de ley, y todos los tributos de ley, de conformidad con los valores tomados de referencia de los años inmediatamente anterior). El contrato se suscribe por el valor total del presupuesto oficial y se irá ejecutando de acuerdo a los requerimientos del municipio.

El proponente en su oferta no podrá superar el promedio de precios unitarios establecidos en el estudio de mercado del municipio, so pena de rechazo de su oferta.

8.1. RETENCIONES Y DESCUENTOS

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

Para efectos de considerar un presupuesto ajustado, presentamos los porcentajes de tributos y contribuciones que estarán a cargo del contratista.

Municipales

3.0% Estampilla Pro-Anciano
1.5% Estampilla Pro-Cultura
0.5% RETE-ICA

(Para el Oferente perteneciente al régimen común los descuentos serán aplicados al valor de IVA, Para el oferente perteneciente al régimen simplificado los descuentos serán aplicados al valor total).

Departamentales

2.2% Estampilla Pro-UIS
2.2% Estampilla Pro-Hospital
2.2% Ordenanza (10% Σ Pro-UIS-Desarrollo-Hospital)

(Para el Oferente perteneciente al régimen común los descuentos serán aplicados al valor de IVA, Para el oferente perteneciente al régimen simplificado los descuentos serán aplicados al valor total).

Nacionales

Impuestos nacionales de acuerdo de acuerdo al Estatuto Tributario Nacional.

8.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Presupuesto Oficial se encuentra soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado a continuación:

CDP	23-00869
CÓDIGO	2.3.4599.1000.019.2.3.2.02.02.009.01.04
VALOR	$28.350.000
FUENTE	Apoyo logístico y administrativo a los integrantes del CTP

9. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los bienes los bienes y elementos requeridos para el suministro dentro del alcance el objeto son los detallados en el documento de ficha técnica anexo al presente proceso.

Nota 1: Quien no cumpla con las condiciones anteriormente descritas se considerará como NO HABILITADO. Igualmente, a quien se le adjudique el contrato si no cumple con las especificaciones técnicas exigidas y presentadas en la propuesta, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Nota 2: No se aceptan propuestas parciales. El oferente deberá comprometerse con el municipio a suministrar los ítems requeridos, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas.

El cumplimiento de estos requisitos se calificará con la denominación “CUMPLE / NO CUMPLE”, esto quiere decir que el cumplimiento de estas condiciones no otorga puntaje alguno, pero si se trata de un requisito indispensable para la adjudicación del presente contrato; toda vez que, si el oferente no llegase a cumplir con alguna de las condiciones antes señaladas será causal de rechazo de su propuesta.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para adquirir los bienes en los términos de la invitación a presentar propuesta y de conformidad con el alcance del contrato, el Municipio adelantará un proceso de selección mediante la modalidad contratación de “Mínima

Cuantía", de conformidad a lo establecido en la ley 80 de 1993 en su artículo 32, ley 1150 de 2007 en su artículo 2, así como el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 reglamentado por el decreto 1082 de 2015.

"…El artículo 94 de la ley 1474 de 2011 incorpora como nueva modalidad de selección la mínima cuantía adicionado al artículo dos numeral 5 de la ley 1150 de 2007 de la siguiente forma:

La contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se efectuará de conformidad con las siguientes reglas

a) *Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.*

b) *El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.*

c) *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.*

d) *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado con base en lo cual se efectuará el respectivo Registro Presupuestal…"*

Igualmente, el decreto 1082 de 2015 reglamentará este procedimiento de selección de la siguiente forma.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2: *Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto:*

1) *La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima si se exige esta última y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*
2) *La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*
3) *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil, si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
4) *La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
5) *La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
6) *La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.*
7) *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*
8) *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

Se aplicará el procedimiento señalado en el decreto 1082 de 2015 / Subsección 5 MÍNIMA CUANTÍA, arts. 2.2.1.2.1.5.1. y ss) y de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 mediante el cual se adiciona el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

11. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual. Se busca que quienes formulen propuesta, sean oferentes que gracias a su experiencia cuenten con solidez, posicionamiento y permanencia en el mercado.
La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Es la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual en un Proceso de selección determinado, la cual será verificada documentalmente por las cámaras de comercio con base en la información aportada por el proponente.

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de un (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado con entidades Públicas o Privadas, acreditado a través de certificación y/o contrato y acta de liquidación o tratándose de entidades privadas certificación y su correspondiente factura de venta con el lleno de los requisitos establecidos en el E.T cuyo valor sea superior al 100% del presupuesto oficial, en cuyo objeto se evidencie EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO.

NOTAS COMUNES PARA LA ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA GENERAL
NOTA 1: El contrato a aportar como experiencia se deben encontrar debidamente ejecutado.
NOTA 2: Tratándose de contratos con el sector privado deberá adjuntar además de los requisitos enunciados, copia de la factura de venta en cumplimiento de los requisitos establecidos por el estatuto Tributario.
NOTA 3: Para efectos de la acreditación de la experiencia requerida en el presente proceso no se aceptarán subcontratos.
NOTA 4: La certificación y/o copia del contrato y/o acta de recibo final y/o anexo del acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o anexo del acta de liquidación, presentada por los proponentes para acreditar la experiencia deberán ser expedidas por la entidad primaria contratante, donde se especifique por lo menos lo siguiente:
a.) Nombre del contratante b.) Nombre del contratista. c.) Objeto del contrato.
d.) Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato. e.) Valor del contrato
f.) Valor ejecutado
g.) Nombre y firma de quien(es) suscribe(n) el documento y/o de quien(es) emite(n) la certificación.
NOTA 5: El proponente deberá diligenciar y presentar el formato condiciones de experiencia, Anexo al pliego de condiciones.
NOTA 6: Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones para soportar la experiencia acreditada:
La acreditación de los requisitos de experiencia exigidos para los proponentes plurales, deberá ser aportado por todos los miembros que lo conforman, debiendo sumar el 100% del presupuesto oficial bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos en los ítems de experiencia general y específica, conforme a su porcentaje de participación establecido en el documento de constitución.
Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditará de acuerdo con su porcentaje de participación en el contrato a aportar como experiencia, quiere esto decir que ese contrato valdrá como un contrato, para

cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

NOTA 7: Los contratos presentados para acreditación de experiencia, cuyo valor ejecutado se encuentre expresado con moneda extranjera, deben efectuar el siguiente procedimiento para re expresar el valor de dichos contratos en pesos colombianos.

En caso de que el valor del contrato se encuentre expresado en una moneda o unidad de medida diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la fecha de inicio del contrato, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta: www.banrep.gov.co

Menú de contenido Series estadísticas Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)

Serie para un rango de fechas dado Seleccionar la fecha

Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentre el valor del contrato no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello del país de origen del contrato, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de inicio del contrato.

b) Si el valor ejecutado del contrato ya se encuentra expresado en dólares estadounidenses, o se re-expresa a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberá re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co

Menú de contenido Series estadísticas Cambio Tasa de cambio del peso colombiano TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha de inicio del contrato, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

NOTA 8: Cuando el proponente sea una persona jurídica, que tenga menos de tres (3) años de constituida, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes; de lo contrario solo será tenida en cuenta la experiencia que haya ejecutado el proponente directamente.

NOTA 9: Los proponentes extranjeros, personas naturales o jurídicas, o los integrantes de los proponentes plurales, ya sea personas naturales extranjeras o personas jurídicas extranjeras, no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en Colombia, podrán acreditar experiencia con hasta (3) contratos ejecutados y terminados, identificados en alguno o algunos de los códigos solicitados según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento. Los contratos aportados deberán cumplir con la clasificación de la totalidad de los códigos solicitados, esta condición puede ser acreditada con uno solo de los contratos aportados o puede ser reunida entre los tres contratos aportados.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

JEFE DE SONIDO

Sonidista o jefe de sonido con experiencia mínima de 2 años, acreditar mínimo dos cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en sistemas y/o componentes de amplificación de sonido o afines al manejo de sonido.

COORDINADOR LOGISTICO

Se requiere un técnico profesional en Logística, con experiencia en carreras del ámbito administrativo, que desempeñe las funciones como COORDINADOR LOGISTICO, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de la Coordinación de los requerimientos realizados por la entidad, siendo el encargado

del direccionamiento y control, así como de la coordinación de cada una de las actividades que componen el presente programa de bienestar social laboral.

El profesional a requerir deberá tener estudios técnico profesional en logística y ostentar mínimo dos (2) años de experiencia profesional relacionada contados a partir de la expedición del título como profesional que se harán a través del aporte del diploma y/o acta de grado correspondiente, así mismo deberá acreditar experiencia laboral como coordinador logístico en eventos públicos y/o privados

El proponente de manera adicional deberá acreditar el cumplimiento de este requisito allegando el documento de identificación, copia del título profesional en áreas afines a la administración y/o acta de grado, carta de intención donde manifieste su disponibilidad para el desarrollo del presente contrato y certificados de experiencia por el tiempo solicitado

12. SUPERVISION

La supervisión del presente contrato será realizada por la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN o quien designe el ordenador del Gasto y sus funciones serán las siguientes:

1) Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; 2) El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; 3) Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato ; 4) Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; 5) Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; 6) Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; 7) Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; 8) Allegar a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría General, toda la documentación original que se genere en relación con el contrato; 9) Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; 10) Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; 11) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista; 12) Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato y presentarlos oportunamente a consideración del MUNICIPIO; 13) Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; 14) Controlar y comprobar la calidad del servicio para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; 15) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; 16) Solicitar al contratista, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado, solicitar al representante legal del municipio la aplicación de las sanciones que corresponda; 17) Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista , su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; 18) Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; 19) 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 el mismo artículo y por el artículo 1º de la ley 828 de 2003; 20) Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. PARÁGRAFO.- Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al contratista, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

13. OBLIGACIONES GENERALES

13.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a:

EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: 1) Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en la Comunicación de la aceptación de la oferta, los estudios previos, la invitación pública, las adendas y aclaraciones expedidas a la misma y la oferta presentada por el CONTRATISTA. 2) Mantener para la ejecución del contrato el personal ofrecido en su propuesta. 3) Ejecutar el contrato en los términos y plazos ofertados. 4) Informar al MUNICIPIO por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 5) Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia. 6) Diligenciar al momento de la presentación de la cuenta de cobro, el formulario beneficiario/cuenta, en el cual informará el número de la cuenta corriente o de ahorros y la entidad bancaria en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del CONTRATISTA. 7) Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo del servicio en la calidad, cantidad y lugar estipulado; 8) Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que le imparta el supervisor del contrato; 9) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL MUNICIPIO declare la caducidad del contrato; 10) Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 11) Allegar dentro del día hábil siguiente al llamado de la administración los documentos y garantías –si es del caso- requeridos para la cumplida iniciación del contrato. 12) Acatar las orientaciones e instrucciones del supervisor del contrato. 13) Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.

13.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar los bienes/productos objeto del contrato dentro del plazo señalado en este mismo documento de conformidad con la ficha técnica. 2. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas completas de los bienes y en las cantidades estipuladas, de acuerdo con lo previsto en la ficha técnica, estudios previos y el pliego de condiciones. 3. Entregar todos los bienes de primera calidad, nuevos, libres de defectos e imperfecciones, y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad de cada elemento. 4. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes objeto del contrato. 5. Prestar servicio de sonido para los diferentes eventos descritos en la ficha técnica. 6. Garantizar la protección de datos y de la información entregada, por parte del municipio de Piedecuesta. 8. Garantizar vehículos con todas las especificaciones técnicas debidamente certificadas y vigentes, así como también los documentos legales a que haya lugar vigentes al momento de la realización de los traslados contratados. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad contratante, eficaz y oportunamente.

13.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, el contratante se obliga a:

1) Efectuar el pago, de conformidad a lo previsto en el contrato, con cargo a la apropiación presupuestal respectiva. 2) Proporcionar al contratista los medios para el idóneo cumplimiento del objeto contractual.

14. MULTAS DEL CONTRATO Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En atención a la naturaleza del contrato, el Municipio impondrá multas al contratista por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales, la cual se aplicará previo procedimiento administrativo con derecho a la defensa.

Serán causa de aplicación de multas:

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, sin perjuicio de la aplicación de la multa, el municipio podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que el municipio pueda solicitar la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda el valor de la cláusula penal pecuniaria.

15. INDEMNIDAD

El futuro contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto el contratista será notificado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que el municipio sea condenado por tal concepto, es el contratista quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

16. DETERMINACION DE RIESGOS DE LA FUTURA CONTRATACION

Conforme al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se señala la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en el presente proceso:

Definición de Riesgo: El riesgo supone un hecho externo a las partes, en contratación a un sujeto económico, que puede acontecer o no en algún momento determinado. Por lo que el riesgo puede ser contemplado como elemento de incertidumbre que puede afectar a la actividad empresarial, pudiendo ser motivado por causas externas o internas.

Tipificación de los Riesgos: Es la enunciación que la Administración hace de aquellos, que en su criterio puedan presentarse durante y con ocasión de la ejecución del objeto del contrato. Los riesgos son previsibles en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales.

Estimación de los riesgos: Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la Alcaldía de Piedecuesta de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido.

Asignación de los riesgos: Es la señalización que hace la Alcaldía de Piedecuesta de la parte contractual que deberá soportar la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

16.1 CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

Riesgos jurídicos: Surgen como consecuencia de las sanciones derivadas de incumplimiento de la normativa legal, o por imprevistos que ocurren y que se pudieran prever por parte del contratista con la cobertura de seguros, o por costos futuros motivados por litigios y demandas. Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el contratista.

Riesgos operativos: Son los que se derivan de las propias carencias del contratista respecto de su organización, personal capacitado, medios logísticos y demás hechos que pueda prever.
Este riesgo será asumido por el contratista quien debe prever esta eventual contingencia dentro del valor del proyecto.

Riesgos de carácter financiero: Aquellos que se producen por modificaciones del régimen de impuestos (aplicables al contrato y a terceros), o por circunstancias del mercado bancario que afecten el equilibrio contractual.

Medidas cautelares: Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos en materia tributaria que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán las medidas obligatorias a que haya lugar. Para el análisis del valor del desequilibrio económico, de ser necesario, la Alcaldía de Piedecuesta, podrá contratar los peritos que considere necesarios y que informen con exactitud el valor real de tal desequilibrio.

Así mismo se determinan como riesgos:

Previsibles: Incumplimiento de obligaciones contractuales, Accidentes de trabajo.

Estos riesgos son asumidos en su integridad por el contratista.

Imprevisibles: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tabla No 6. Identificación de Riesgos

Riesgo y etapa	Clase	Categoría e impacto	Fuente	Asignación	Calificación final
Fluctuación de precios (etapa contractual)	General	Probable/Mayor	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo Alto
Desabastecimiento de producto (etapa contractual)	General	Posible / Mayor	Externo	El contratista	Riesgo Alto
Riesgos sociales o políticos (contractual y pos contractual)	General	Posible /Moderado	Externo	LA ENTIDAD	Riesgo bajo
Riesgos operacionales (contractual)	General	Probable/ Moderado	Interno	El contratista	Riesgo medio
Riesgos financieros (etapa contractual)	General	Probable / Moderado	Interno	El contratista	Riesgo medio
Riesgos Regulatorios	General	Probable / Moderado	Externo	El contratista	Riesgo medio

(contractuales y post contractuales)					
Riesgos de la Naturaleza (contractual)	General	Probable / Mayor	Externo	El contratista	Riesgo alto
Riesgo tecnológico (contractual)	General	Posible /Moderado	Interno	El contratista	Riesgo medio

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	TIPO DE RIESGOS Y FUENTE	CATEGORIA E IMPACTO	ASIGNACIÓN	Calificación Definitiva
RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO					
Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Entidad contratante	Riesgo medio
Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual)	15%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad	Riesgo medio
Estimación inadecuada de los costos (pre contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual)	20%	General e interno	Posible / Mayor	Contratista	Riesgo alto
Uso indebido de información (Contractual)	10%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual)	5%	General e interno	Probable /Moderado	Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP	Riesgo medio
Falta de calidad en el servicio prestado (post contractual y contractual)	10%	General e interno	Posible / Moderado	El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla	Riesgo medio
EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES					
Financiamiento del contrato (contractual)	100%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista	Riesgo medio
Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual)	5%	General e interno	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es	Riesgo medio

				de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	
Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual)	5%	General y externo	Posible /Moderado	Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida.	Riesgo medio

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Posible	Moderado	3	Bajo	Entidad contratante	Evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	04/01/2017	31/12/2017
2	General	interno	Planeación	Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico	improbable	Menor	2	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
3	General	Interno	Ejecución	operacional	Negligencia, imprudencia o temeridad en los	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
4	General	Interno	Ejecución	operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	transferir el	2	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
5	General	Interno	Ejecución	operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades	Disminución de la capacidad laboral del contratista	posible	Menor	2	bajo	Contratista	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017

6	General	externo	Ejecución	operacional	Falta de calidad en el servicio prestado	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	posible	Menor	2	bajo	Entidad contratante	transferir el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Entidad contratante (secretaria gestora	04/01/2017	31/12/2017
7	General	interno	planeación	económico	Financiamiento del contrato	Desequilibrio económico	raro	Insignificante	1	bajo	Contratista	evitar el riesgo	1	insignificante	1	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017
8	General	externo	planeación	regulatorio	Incremento en impuestos que afectan a todos los	Desequilibrio económico	posible	Moderado	3	bajo	Contratista	evitar el riesgo	2	menor	2	bajo	si	Contratista	04/01/2017	31/12/2017

La entidad contratante determinará en forma conjunta con el supervisor del contrato si los hechos que se señalan como imprevisibles podían haber sido mitigados por el contratista.

17. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4. "Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies". En el presente proceso en atención al objeto y obligaciones derivadas del mismo, se exigirá al contratista mediante cualquiera de las clases de garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la cobertura de los siguientes riesgos:

18. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4. "Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies". En el presente proceso en atención al objeto y obligaciones derivadas del mismo, se exigirá al contratista mediante cualquiera de las clases de garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la cobertura de los siguientes riesgos:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y durante (90) días más y su valor debe ser, por lo menos, el 10% del presupuesto oficial.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos.

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado siempre que tal prórroga sea inferior a 3 meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato Sin justa causa por parte del adjudicatario.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo

de la misma. Parágrafo 3, artículo 5, ley 1882 del 2018.

Esta garantía será otorgada a favor del municipio de Piedecuesta y como tomador el nombre del proponente, persona natural o el nombre de la persona jurídica deberá figurar su razón social completa según el certificado de existencia y representación legal. Y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esta manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural como consorcio, Unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente, persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o Unión temporal. La no presentación de la garantía de seriedad. Con la oferta constituye causal de rechazo de plano.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Que deberá amparar:

- ✓ **EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: este amparo deberá cubrir a la entidad de los perjuicios derivados de:

a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es impu-table al contratista;
b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

VALOR Y VIGENCIA: Será por el **10% del valor** del contrato y su vigencia será por el plazo de ejecución y **seis (6) meses más**.

- ✓ **CALIDAD DEL SERVICIO**: Este amparo deberá cubrir a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio.

VALOR Y VIGENCIA: Será por **el 10% del valor del contrato** y su vigencia será por el plazo de ejecución y **seis (6) meses más**.

- ✓ **PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORARES** por un monto equivalente al **CINCO por ciento (5%) del valor total del contrato**, y su vigencia será por el plazo de ejecución del mismo y **tres (3) años más**.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

REQUISITOS DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

MODALIDAD DE OCURRENCIA. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

SUFICIENCIA: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus

contratistas o subcontratistas, no podía ser inferior a DOSCIENTOS salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

MODALIDAD DE OCURRENCIA. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

SUFICIENCIA: El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podía ser inferior a DOSCIENTOS salarios mínimos mensuales legales

vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato.

INTERVINIENTES: La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

AMPAROS. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

NOTAS COMUNES AL ACÁPITE DE GARANTÍAS:

Nota 1: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.
Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla. La Entidad Contratante determinó como mecanismo para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla; proceder a la retención de los pagos al contratista y abstención por parte del supervisor de contrato de emitir el acta de inicio o cualquier constancia de cumplimiento del contrato, hasta tanto no constituya o actualice las garantías respectivas bajo las condiciones solicitadas por el Contratante, en el supuesto de presentarse tal renuencia después de haberse realizado los pagos, se requerirá al contratista y se presentará la inconformidad por escrito, dejando constancia de tal situación con miras a constituir el incumplimiento del Contratista y tomar las medidas o acciones pertinentes para exigir el cumplimiento.

19. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDOCOMERCIAL

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión M-MACPC-07, se establece en el literal C, página 7 del mencionado Manual, lo siguiente:

"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. ***Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".***(Negrita y subrayado fuera de texto).

Por lo anteriormente expuesto,

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la realización de un proceso de selección para contratar el objeto señalado en la parte inicial del presente estudio en los términos de la invitación a presentar propuesta y de conformidad con el alcance del contrato.

ORIGINAL FIRMADO
ING. CESAR TOLOZA NÚÑEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó Componente Jurídico:
Eliana Farley Quintero .
CPS - OAP