ESTUDIOS PREVIOS				
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD				
ENTIDAD: MUNICIPIO DE ASTREA - CESAR	**FECHA**	05	02	2024
RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO DEL ESTUDIO PREVIO	**FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO**			
CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**			
MODALIDAD DE CONTRATACION	**Contratación de Mínima Cuantía.**			

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN. (Numeral 1, articulo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015).

El Artículo 209 inciso 1 de la Constitución Política de Colombia señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones"

Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, según el artículo 311 de la Constitución Nacional le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

A su vez, el Artículo 315 de la Carta Política dispone que son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

La LEY 136 DE 1994, en su artículo 3° determina que le corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.

6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.

7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.

8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.

9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

El artículo 91 de la citada Ley 136 de 1994 señala que "Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes: D) En relación con la Administración Municipal:

1. 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.

5. 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.

16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.

17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.

18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;

A su vez, el Decreto 1333 de 1986, dispone:

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

Artículo 128. En todo Municipio habrá un alcalde que será el jefe de la administración Municipal.

Artículo 130. El alcalde es el jefe de la administración pública en el Municipio y ejecutor de los acuerdos del Concejo. Le corresponde dirigir la acción administrativa, nombrando y separando libremente sus agentes y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración.

Artículo 131. El alcalde es el representante legal del Municipio para todos los efectos a que hubiere lugar.

Artículo 132. Las atribuciones generales de los alcaldes son las siguientes: 1°. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, ordenanzas, acuerdos y decretos que estén en vigor; 2°. Velar porque los empleados del servicio municipal desempeñen oportuna y debidamente sus funciones; 8°. Dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el Municipio de conformidad con el artículo 300 de este Código; 9°. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto y los reglamentos fiscales;

LEY 80 DE 1993.

Artículo 2. Se denominan entidades estatales a) ... los municipios...

Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución.

Así mismo la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que, con la contratación, de manera general se busca los fines estatales dispuestos en el Artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La administración municipal para el cumplimiento de los cometidos estatales que le impone la constitución y la ley requiere realizar operaciones administrativas que requieren del suministro de artículos para uso de funcionamiento del archivo central para la presentación de informes y solicitudes de información de parte de los entes de control, como contraloría, fiscalía, procuraduría, regalías, planeación nacional, contratistas, veedurías ciudadanas y particulares, que requieren tramite oportuno y eficiente, hecho que hace necesario reproducir la información de documentos contractuales, proyectos, informes contables, planos, informes técnicos, historias laborales entre otros.

Debido a las Políticas Institucionales de Eficiencia en la utilización de suministros para el desarrollo de las actividades en áreas ajustadas al modelo administrativo de las diferentes

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

secretarias, es necesario contratar el suministro de útiles de oficina y tóner con destino a todas las dependencias de la administración Municipal.

La Administración, con el fin de operar y/o gestionar eficientemente y con celeridad, requiere contratar el suministro de artículos para uso de funcionamiento del archivo central de la alcaldía de astrea- cesar, para así cumplir con los lineamientos que estipula la ley, por lo que se procede a adelantar el correspondiente proceso de Invitación Publica de Mínima Cuantía.

El Municipio de Astrea Cesar, cuenta con un amplio número de dependencias, oficinas y secretarias que demandan un organizar el archivo central de la administración municipal para tener un normal funcionamiento institucional y alcanzar un buen desempeño de sus funcionarios al realizar sus labores. La falta de este, lo que podría desencadenar un caos administrativo por no llevarse a cabo las actividades a tiempo y de manera correcta

Verificado previamente el presupuesto municipal con la secretaria de hacienda, buscando la certeza en la existencia de los recursos, se pudo concluir que los dineros para financiar el pago de suministro de útiles de oficina con destino a todas las dependencias de la administración municipal de Astrea-Cesar e incluido en el plan anual de Adquisiciones 2024.

Por lo anterior, esta secretaria otorga concepto favorable para adelantar la contratación del **SUMINISTRO DE PAPELERIA, ASEO E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE ASTREA- CESAR**

2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA (Numeral 2, artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015).

2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

SUMINISTRO DE PAPELERIA, E INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE ASTREA- CESAR.

Los materiales necesarios para el desarrollo del presente objeto son los a que a continuación se describen:

DEPENDECIA	SOLICITUD	CANTIDAD
ALCALDIA	RESMA CARTA CAJA X 10	30
ALCALDIA	RESMA OFICIO CAJA X 10	30
ALCALDIA	CAJAS DE GRAPA X5000	10
ALCALDIA	PERFORADORA	8
ALCALDIA	CINTA GRANDE ANCHA TRANSPARENTE	20
ALCALDIA	GANCHOS LEGAJADORES PLASTICOS X 20	20
ALCALDIA	ENGRAPADORA GRANDE PARA OFICINA	10
ALCALDIA	LAPIZ NEGRO CAJKA X 12	5
ALCALDIA	CAJA DE LAPICERO NEGRO	10
ALCALDIA	RESALTADOR CAJA X12 COLOR VARIOS	10
ALCALDIA	DISCO DURO HDTB420XK3AA2TB	2

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

ALCALDIA	ARCHIVADOR AZ OFICO X24	2
ALCALDIA	HUELLEROS DACTILAR	15
ALCALDIA	SEPARADORES	20
ALCALDIA	CARPETAS MARRON DE CARTON	400
ALCALDIA	CARPETAS 4 ALETAS BLANCAS	400
ALCALDIA	CAJAS DE ARCHIVO NO.12 X 200 -ALTURA 47 CM ANCHO 3 CM – LAGO 54 CM	200
ALCALDIA	PERFORADORA	7
ALCALDIA	TIJERAS GRANDE	10
ALCALDIA	MARCADORES NEGROS PERMANENTE	10
ALCALDIA	CAJAS DE LIGA	8
ALCALDIA	COLBON MEDIANO	8
ALCALDIA	CAJAS DE CLICK MARIPOSA	3
ALCALDIA	TACOS DE MEMES	20
ALCALDIA	SOBRE DE MANILA CARTAS	100
ALCALDIA	SOBRE DE MANILA OFICIO	100
ALCALDIA	CAJAS DE COLORES	5
ALCALDIA	CAJA DE GRAPAS	10
ALCALDIA	KILOS DE RECARGA HP LASSER	3
ALCALDIA	KILO DE KIOSERA	1
ALCALDIA	TINTA PARA EPSON L575 No 664, 2 DE CADA COLOR	2
ALCALDIA	TINTA PARA EPSON L3210 No 544, 2 DE CADA COLOR	2
ALCALDIA	TINTA PARA HP SMART TANQ 790 No GT53, 2 DE CADA COLOR	2
ALCALDIA	TINTA PARA HP L3210 ECOTANK 544	4
ALCALDIA	CILINDRO COMPATIBLE CON HP 226X (402-426-427, HP LASSER FMP426	4
ALCALDIA	CILINDRO 35ª/ 36ª/ 78ª/ 79ª/ 85ª HP LASSER MFP1212	4
ALCALDIA	MEMORIA RAM DDR 4 TODO EB UNO 8GB	2
ALCALDIA	SILLA DE PLASTICO	8

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, referente a que el objeto a contratar debe estar identificado con el cuarto nivel del Clasificador Bienes y Servicios, se relacionan a continuación los códigos UNSPSC correspondientes:

PRODUCTO – CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
44 122 000	Carpetas de Archivo, carpetas y separadores
14 111 507	Papel para impresoras y fotocopiadoras

3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN (Numeral 5, articulo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015).

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **UN (1) MES**, siguientes la Expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del acta de Inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Astrea (Cesar).

3.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Numeral 6, articulo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015).

El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CDP **55 de fecha 30 de enero de 2024**, correspondiente a la vigencia fiscal de 2024, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal cuyo rubro denominado funcionamiento

3.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE**.

3.5. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

EL Municipio pagará al contratista el valor del contrato así: un anticipo de 50% correspondiente a **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000)** una vez expedido el acta de inicio del contrato, previa aprobación de la póliza de Garantía de buen Manejo de Anticipo.

Un segundo pago correspondiente al 50% final previa presentación de los soportes requeridos para los pagos; y certificación de recibido a satisfacción del supervisor del contrato, por valor de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) MCTE.**

El pago quedará sujeto a que el contratista presente la fotocopia del pago de la EPS y pensiones. Si el Contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta. En caso de mora en los pagos, EL Municipio reconocerá al CONTRATISTA un interés

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

moratorio equivalente al interés legal civil vigente, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

CUENTA BANCARIA. -El CONTRATISTA presentará certificación bancaria con la información necesaria para que el Municipio abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

4.1. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO DE ASTREA CESAR A: 1) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. 2) Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, pólizas de garantías, el pago de los impuestos que demande el contrato. 3) Cancelar los impuestos del orden departamental y municipal a los que haya lugar. 4) Cancelar oportunamente el pago de la Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) según lo establecido por la Ley 789 de 2002, y las demás normas concordante. 5) Radicar factura electrónica con los anexos requeridos para su pago.
6) Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y las demás que se desprendan del objeto contractual.

Las obligaciones del contratista se ejercerán de manera autónoma e independiente, sin cumplimiento de jornada laboral alguna, sin embargo, sus servicios serán prestados bajo la continua supervisión y coordinación del municipio.

4.2. DEL MUNICIPIO: se obliga para con el **CONTRATISTA** a lo siguiente:

a) Efectuar el pago del valor del contrato en los términos previstos en el presente estudio, previa certificación de recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

b) realizar acta de inicio

c) Ejercer la supervisión del contrato a través de la persona designada para tales efectos.

d) Suministrar de manera oportuna al contratista, la información que este requiere para el desarrollo del objeto del contractual.

5. VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo, si es el caso.

6. SUPERVISIÓN

Las obligaciones del contratista derivadas del contrato serán supervisadas por el secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos, quien certificará el cumplimiento de las mismas previo al pago de los honorarios pactados del presente contrato.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato a celebrar de conformidad con lo señalado por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, es un contrato de prestación de servicios.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. **PERPECTIVA LEGAL Y COMERCIAL** Actividades mercantiles.

Ya tenemos claro que los comerciantes son las personas que en los términos señalados por la ley ejercen actividades mercantiles, así que debemos ahora definir cuáles son esas actividades mercantiles.

Pues bien, el artículo 20 del Código de comercio, enumera cada una de las actividades que la ley considera como mercantiles: "Son mercantiles para todos los efectos legales:

1. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;
2. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos;
3. El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés.
4. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos;
5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones;
6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permuta, etc., de los mismos;
7. Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillo;
8. El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras;
9. La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje;
10. Las empresas de seguros y la actividad aseguradora;
11. Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados;
12. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes;
13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes;
14. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios;
15. Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones y ornamentaciones;
16. Las empresas para el aprovechamiento o explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza;
17. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

18. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el trasporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios,
19. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil". Ahora bien, así como la ley señala cuales son los actos mercantiles, también establece cuales actividades no se consideran mercantiles. Esto lo hace en el artículo 23 del Código de comercio.

Definición y Tipificación de los Riesgos

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. Por ejemplo, es usual que en contratos que involucran la ejecución de actividades en cuya estructura se ha definido un marco cambiario, se identifiquen alteraciones por el comportamiento de la moneda o por circunstancias colaterales que imponen una incidencia crítica.

Así mismo, en los contratos de suministro de bienes o prestación de servicios, donde no es posible llevar a cabo el objeto del contrato por desabastecimiento o especulación dentro del mercado propio de los insumos. Su inclusión dependerá de la posibilidad de previsión del mismo Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad.

Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes.

Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general no son riesgos operacionales las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. Para reducir la incidencia de este tipo de riesgos, es necesario contar durante la etapa de estructuración de los contratos con los estudios respectivos y adelantar actividades que permitan contar con un adecuado nivel de información sobre las especificaciones de los diferentes objetos contractuales, con el fin de fortalecer el análisis de costos, lo cual reduce los factores de riesgos que inciden sobre el contrato.

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras.

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato.

El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros.

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Para el ejercicio de tipificación, éstos se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. Riesgos Ambientales: Se refiere a las obligaciones que emanan de las licencias ambientales, de los planes de manejo ambiental, de las condiciones ambientales o ecológicas exigidas y de la evolución de las tasas retributivas y de uso del agua. Por ejemplo, cuando durante la ejecución del contrato se configuren pasivos ambientales causados por mala gestión de la licencia ambiental y/o el plan de manejo ambiental o el costo de las obligaciones ambientales resulte superior al estimado no siendo imputables a las partes. Siguiendo la metodología de Colombia Compra eficiente la matriz de Riesgo aplicable al contrato derivado del proceso de contratación, es la que se establece en el Anexo 1 de los presentes Estudios previos. Siguiendo la metodología de Colombia Compra eficiente la matriz de Riesgo aplicable al contrato derivado del proceso de contratación, es la que se establece en el Anexo 1 de los presentes Estudios previos. Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN. Modalidad de Selección Mínima Cuantía

El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Ley 80 de 1993, (ii) Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, (iii) artículo 2° Ley 1150 de 2007, (iv) Título I, Capitulo 2 – Sección 1 – Sub sección 5 del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias.

De conformidad con lo anterior, el proceso de selección de mínima cuantía se encuentra contemplado en el Capítulo 2 – Sección 1 – Sub sección 5 del Decreto 1082 de 2015 - *Por el cual se expide el decreto reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional - de la siguiente manera:*

"SUBSECCIÓN 5 Mínima Cuantía

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

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

Conforme a lo establece el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, y con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio de Astrea -Cesar, el criterio de evaluación factor de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y presenten la acreditación de la experiencia solicitada, a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad, previo el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente hasta lograr habilitación. De no lograrse habilitación se declarará desierto el proceso.

OFERTA ÚNICA. Si solo se presenta una oferta, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, se procederá a realizar su aceptación.

EN CASO DE EMPATE: En caso de empate se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 8 del decreto 1860 de 2021.

11. TRAMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ESTUDIOS PREVIOS.

La entidad en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 elaboró los estudios previos de conformidad con los requerimientos mínimos establecidos por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos de los estudios y documentos previos, hacen parte integral de la presente invitación pública y del contrato que llegue a celebrarse, y están puestos a disposición de los interesados y podrán ser consultados en la página web www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente).

PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA.

La Entidad en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, publica la presente invitación pública en la página web www.colombiacompra.gov.co (Colombia Compra Eficiente) y se elabora la invitación publica de mínima cuantía correspondiente de acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del citado decreto, el cual contiene como mínimo la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, el presupuesto oficial del contrato, las condiciones técnicas exigidas, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo de las ofertas o declaratoria de desierto del proceso, los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo.

LUGAR Y PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas deberán presentarse de conformidad con la información requerida en la presente invitación pública, en la Página electrónica www.contratos.gov.co SECOP II dentro del plazo fecha y hora descrita en el cronograma de la invitación.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

Sólo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el precio más bajo.

Con la propuesta seleccionada para evaluar, se verificarán los requisitos exigidos en la invitación.

A dicho oferente le serán aplicadas las reglas de Subsanabilidad.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En caso de empate a menor precio, la entidad aceptara la oferta, adjudicará a quien haya entregado primero la oferta de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos.

La entidad podrá adjudicar el contrato (Aceptar la Oferta) cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

Las propuestas inicialmente serán sometidas a una revisión aritmética, para efectos de determinar si el valor propuesto se ajusta a las condiciones económicas requeridas, de no ser así se corregirá el valor para obtener el valor real. Si dicho valor real supera el valor del presupuesto oficial la propuesta será rechazada de plano, y se continuará con el orden a seguir según el procedimiento aplicable.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecida en la invitación. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será RECHAZADA.

TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

En la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, la entidad dará traslado del informe de evaluación a los proponentes por un (1) día hábil, atendiendo lo establecido en numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2105, lapso en el cual éstos podrán presentar por escrito las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA.

El Municipio de Astrea – Cesar manifestará mediante comunicación la aceptación expresa e incondicional de aquella oferta con el menor precio, siempre que haya cumplido con las condiciones exigidas en la invitación pública. Igualmente, en dicha comunicación el municipio manifestará los datos de contacto de la Entidad y del supervisor designado.

Con la publicación de la Comunicación de Aceptación de Oferta en www.colombiacompra.gov.co el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La Comunicación de Aceptación junto con la Oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en www.colombiacompra.gov.co.

OFERTA ÚNICA.

La entidad podrá adjudicar el contrato (Aceptar la Oferta) cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA IDIOMA, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La propuesta deberá ser presentada en idioma español o castellano, a través del SECOP II junto con todos los documentos que la acompañan y deberán ser presentada dentro del plazo.

Para efectos de estructurar el valor de la oferta, el proponente deberá tener en cuenta, los impuestos de carácter nacional y descuentos Municipales que se aplicarán sobre los valores facturados. En el caso de que el bien o servicio ofertado se encuentre gravado con el IVA, deberá presentar su propuesta económica incluyendo el IVA y discriminando sus valores, de no ser así se entenderá incluido en el valor total de la oferta.

Si se presenta alguna discrepancia entre los valores expresados en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN, REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

2.4.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO

2.4.2. Los proponentes deberán anexar a la propuesta los siguientes documentos:

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

Documento o requisito	Persona Jurídica	Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro	Persona Natural
- Carta de presentación de la propuesta En caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en el que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.	X	X	x
Oferta Económica: *Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual. Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales, tributos y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.*			
- Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente en caso de proponente plural.			x
Compromiso Anticorrupción	x	x	x
certificado de inhabilidades e incompatibilidades	x	x	x
Certificado de existencia y representación legal. Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, en donde se verifique que el objeto del contrato está comprendido dentro de su objeto social y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, si el proponente es persona natural deberá presentar matricula mercantil, Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)	x
Propuesta Económica: El proponente deberá aportar a su propuesta la descripción técnica de todos los elementos que hacen parte del objeto a contratar, según las características técnicas establecidas en la presente invitación pública. No se acepta la presentación de propuestas parciales. En todo caso el Municipio no hará adjudicaciones parciales. El único criterio			

El Elaboró: Lilia Isabel Campo – Aux. Administrativo **Revisó y Aprobó:** Freddy Navarro –de Gobierno

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

de selección del contratista será el menor precio ofrecido a la entidad contratante			
Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato. La actividad presentada por los oferentes debe estar a fin con las suscritas en el RUT	X	X	x
El establecimiento comercial *debe estar ubicado en la Cabecera Municipal, del Municipio de Astrea, Cesar teniendo en cuenta que son suministros indispensables requeridos constantemente por la administración Municipal se debe dejar constancia que el establecimiento cuenta con cada uno de los bienes y servicios a suministrar*	x	x	x
Constancia de aportes al sistema de seguridad social y del último pago de sus obligaciones parafiscales o manifestación expresa bajo la gravedad de juramento de que no tiene recurso humano vinculado por contrato de trabajo, por lo que se encuentra entre las excepciones del art. 50 de la Ley 789 de 2002, y no está obligado al pago de obligaciones parafiscales.	X	X (si sus asociados son personas naturales)	x
Certificación de que la sociedad se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y en el pago de sus obligaciones parafiscales, firmada por el representante legal o por el revisor fiscal en los casos que este exista de acuerdo con los requerimientos legales, expedida dentro del mes anterior a la fecha de cierre del proceso. En caso de que la sociedad tenga menos de 6 meses de creación, deberá acreditar los mencionados pagos a partir de la fecha de su constitución.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)	x
Copia de la Cedula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.	X	X	x
Certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda.	X	X	x

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

Vigente a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública.			
Fotocopia de la libreta Militar del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Solo hombres menores de 50 años)	X	X	x
Certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda	X	X	x
Certificación de que no aparece reportado con comparendos en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC *el proponente y/o su representante legal*	X	X	x

REQUISITOS HABILITANTES DE EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

10. 1. EXPERIENCIA GENERAL

- En el caso de personas jurídicas, naturales, Consorcios, Uniones temporales u otra modalidad de sociedad se deberá demostrar que tiene una experiencia general de por lo menos un año (01) año, contados desde la fecha de inscripción demostrada a través de la información registrada en el certificado de existencia y representación legal y/o matricula mercantil expedido por la Cámara de Comercio.

- Para la verificación de los requisitos habilitantes relacionados con las condiciones de experiencia general, se tendrá en cuenta la fecha de inscripción de la persona jurídica y/o natural de acuerdo con la información registrada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y en caso persona natural se tendrá en cuenta la fecha de inscripción en la matricula mercantil de acuerdo con la información registrada en el certificado expedido por la Cámara de Comercio.

GARANTIAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION. (Art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 No 7.)

El contratista deberá aportar la siguiente garantía.

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO			
AMPAROS	**PORCENTAJE**	**VIGENCIA**	**DESCRIPCION**
Cumplimiento De Las Obligaciones	Este amparo se deberá constituir por una suma igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y la de sus prórrogas	El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos este amparo

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co

		si a ello hubiere lugar y 4 meses mas	comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.
Manejo y buena inversión del Anticipo. -	En cuantía equivalente al 100% de lo entregado como aporte de manera anticipada	Por el término del contrato y cuatro (4) meses más	Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.

FREDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
(firmado en original)

El Elaboró: Lilia Isabel Campo – Aux. Administrativo **Revisó y Aprobó:** Freddy Navarro –de Gobierno

PALACIO MUNICIPAL
Dirección: Cra.2 #7-31 - Barrio Centro, Astrea – Cesar
Código postal: 201040
Correo electrónico: gestionsocial@astrea-cesar.gov.co
Sitio web: www.astrea-cesar.gov.co