ESTUDIOS PREVIOS

FECHA:	21 DE MARZO DE 2024.
FECHA DE ACTUALIZACION	18 DE ABRIL DE 2024.
OBJETO:	SUMINISTRO DE PAPELERIA, MATERIAL GRAFICO PUBLICITARIO Y DE P.O.P. PARA EL POSICIONAMIENTO DE MARCA MEDIANTE EL DISEÑO TEXTUAL, VISUAL Y DEMAS SOUVENIRES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA EMPRESA SOMOS RIONEGRO S.A.S.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. NECESIDAD QUE SE SATISFACE:

La Empresa SOMOS, SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S. - SOMOS Rionegro S.A.S. fue constituida mediante Acuerdo Municipal de Rionegro número 008 de 2016, cuyo objeto principal lo constituye "*Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad, adicionalmente la sociedad podrá desarrollar actividades conexas y/o complementarias a la gestión de la sociedad, tales como el desarrollos de tipo inmobiliario, sistemas alternativos de transporte y/o movilidad y actividades de explotación económica que puedan surgir para la Sociedad, en entidades de orden nacional, departamental, municipal y/o las asociaciones que surjan entre ellas, así como entidades extranjeras*".

MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Oriente Antioqueño, brindando soluciones integradas y sostenibles de movilidad, respetando las políticas ambientales y sociales.
VISIÓN	Ser referente en soluciones de Movilidad y Sistemas Integrados de Transporte, con altos estándares de Sostenibilidad, impactando de manera positiva el desarrollo económico y social de Rionegro, el departamento de Antioquia y demás municipios del País y fuera de él.
VALORES CORPORATIVOS	• Confianza • Firmeza • Honestidad • Liderazgo • Transparencia • Adaptabilidad • Calidad de Servicios • Innovación empresarial
LÍNEAS ESTRATÉGICAS	• GESTIÓN TRANSPORTE • Sistema integrado de transporte inteligente público colectivo (SITIRIO)

	• Sistema de Transporte Masivo • Sistema de Bicicletas Públicas (BICIRIO) • Transporte basado en energías renovables • Renting de vehículos • GESTIÓN MOVILIDAD • Gestión del Espacio Público (Z.E.R.) • Gestores viales • Concesión Tránsito • Centro integral de atención de tránsito y trasporte • Arrastre y Custodia • Semaforización inteligente • GESTIÓN INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE • Diseño, Construcción, Interventoría y Operación de infraestructura de movilidad y transporte • Señalización vial • GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES • Fibra óptica, conectividad e internet • Desarrollo de software y analítica de datos • Comparenderas electrónicas • Body Cam • Call Center • GESTIÓN ENERGÍAS RENOVABLES • Paneles solares • Estaciones eléctricas

SOMOS RIONEGRO S.A.S., se ha constituido como una empresa firme, confiable, honesta, líder y trasparente que promueve, implementa, desarrolla, ejecuta y administra proyectos integrales sostenibles de movilidad, seguridad y trasporte a nivel regional, departamental, nacional e internacional impactando de manera positiva, específicamente, el desarrollo social y económico del Municipio de Rionegro, en la planeación, el diseño, la implementación y ejecución de sus Líneas estratégicas: 1. Sistema Inteligente de Transporte - Modernización del Transporte Público Colectivo - Sistema de Transporte Masivo - Terminal Central- Estaciones de trasferencia. 2. Gestión de Movilidad – Gestión de espacio público - ZER – Señalización vial – Educación, sensibilización y capacitación – Consultaría en movilidad. 3. Movilidad Sostenible – Gestión de Sistemas de Bicicletas Públicas BICIRIO- Movilidad Urbana – Caminabilidad – Inclusión y; 4. Centro Integrado de Movilidad del Oriente – CIMO – Fibra óptica – Centro de integración de servicios tecnológicos y/o de telecomunicaciones desarrollados con el fin de ser una SMARTCITY.

La Sociedad SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS RIONEGRO S.A.S., está sujeta al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado del orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera; y en todo caso en cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen las empresas públicas municipales en Colombia, tiene la

necesidad de iniciar la estructuración y desarrollo de la empresa en general para cumplir con los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

Para el fortalecimiento de la gestión empresarial y continuar con la estructuración y desarrollo de la Sociedad en general, en la ejecución de los diferentes proyectos y programas, se requieren elementos de oficina, indispensables para el funcionamiento de sus dependencias, siendo la adquisición de bienes y servicios una actividad conexa a las actividades propias de la empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S, dichos elementos garantizarán un stock que permita el normal desarrollo de los procesos y subprocesos, Misionales, Asistenciales y Administrativos.

Por otra parte, Con el fin de propender el fortalecimiento continuo de la imagen institucional e impulsar los programas pertenecientes a la empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S., que le permiten un reconocimiento especial en la sociedad, un posicionamiento de marca y una mayor perdurabilidad de la misma en el tiempo, creemos que es preciso contar con expertos en impresiones gráficas, publicitarias y en el diseño de anuncios pensados de manera estratégica como lo son los anuncios luminosos, piezas que deben conformarse con elementos que hacen parte de la Marca de la empresa.

Se considera igualmente de vital importancia, que la gestión que la empresa realiza desde cada uno de sus programas y proyectos, servicios y demás actividades, debe ser promocionada mediante la Marca, con los diferentes elementos y recursos que hagan parte de la necesidad de divulgación y posicionamiento que la empresa considere dar a conocer. Es así como gracias al relacionamiento que tengamos con una empresa que preste sus servicios mediante un contrato, donde podamos obtener de manera exitosa la finalidad que buscamos y que satisfaga las necesidades y expectativas frente al reconocimiento de marca de la empresa, lograremos la acometida propuesta ante la permanencia y estabilidad de la empresa, orientada al cumplimiento y autonomía propia desde su razón social.

Gracias a la obtención de este contrato, podemos solicitar de manera inmediata los productos y servicios requeridos, lo que disminuiría tiempos de espera y fortalece los cumplimientos efectivos, dando cubrimiento a las necesidades demandas y aportando a la pertinencia de la información, característica fundamental dentro del proceso de posicionamiento de la Marca.

De acuerdo con esto, existen también otras necesidades de elementos gráficos, publicitarios y/o de P.O.P. que la empresa considera entregar en eventos, acompañamientos, lanzamientos e inauguraciones entre otros, para posicionar marca, donde la ciudadanía, las empresas y en general toda la comunidad, puede recibir de parte de SOMOS tales como Souvenirs, que sirvan como material útil y de recordación, sobre la gestión que realizamos al interior de nuestros programas y que los habitantes reciben mediante un servicio o un beneficio, en materia de movilidad sostenible e inteligente.

Desde el dimensionamiento y connotación que la empresa maneja, en cómo desea seguir visualizándose, lo que desea continuar proyectando y la trayectoria que vienen desarrollando

gracias a los programas implementados por la empresa, los cuales han contribuido en materia de una mejor movilidad, espacio público, medio ambiente y movilidad sostenible.

Es así, como se evidencia la importancia de contar con los recursos gráficos y de material P.O.P, que faciliten la divulgación, la recordación y el posicionamiento de la marca de la empresa, de su gestión, los servicios y los programas que ofrecemos, así como elementos varios de papelería para el funcionamiento propio de las labores cotidianas de los colaboradores.

2. OBJETO QUE CONTRATA

SUMINISTRO DE PAPELERIA, MATERIAL GRAFICO PUBLICITARIO Y DE P.O.P. PARA EL POSICIONAMIENTO DE MARCA MEDIANTE EL DISEÑO TEXTUAL, VISUAL Y DEMAS SOUVENIRES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PROPIOS DE LA EMPRESA SOMOS RIONEGRO S.A.S.

2.1. ALCANCE CONTRACTUAL.

El alcance contractual consiste en el suministro de elementos de papelería y artículos de oficina necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo diario de los colaboradores, así como material publicitario, anuncios publicitarios, los cuales se enfocan en dar a conocer los programas o proyectos de la entidad, al público en general, mediante diferentes medios como el textual, visual o auditivo.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se relaciona de la manera más aproximada posible, los artículos que se requerirán durante la ejecución del presente Contrato, sin embargo, durante el desarrollo del mismo, se podrán presentar variaciones, siempre y cuando las mismas sean consecuentes y a fin con su Objeto Contractual.

N°	Cantidad	Material	Especificaciones
1	Millar	Volantes	Media carta 12x21 cm, 4x0 - propalcote 150 grs
2	Millar	Volantes	Media carta 12x21 cm, 4x4 - propalcote 150 grs
3	Millar	Volantes	Tamaño carta 4x0 - propalcote 150 grs
4	Millar	Volantes	Tamaño carta 4x4 - propalcote 150 grs
5	Millar	Afiches	Litograficos, 4x0 - medidas 50x35 cm - propalcote 150 grs

6	Millar	Plegables	Tamaño carta u oficio, 4x4, propalcote 150 grs
7	Millar	Plegables	Tamaño tabloide, 4x4, propalcote 150 grs, plegados a 6 cuerpos
8	Millar	Hojas membrete	Carta u oficio, 4x0 –bond 90gr – full color
9	Millar	Sobres membrete	Carta u oficio, 4x0 – bond 75 grs
10	Millar	Carpetas	Doble carta a bierta, 4x0 - propalcote 300 grs
11	Millar	Carpetas	Carpetas tamaño oficio membrete 4x4 tintas propalcote 300grs- con reserva
12	Millar	Tarjetas de presentación	Acabado mate con reserva UV, tamaño 9x5 cm - propalcote 300grs
13	Millar	Tarjetas Lord	Medidas 12x17 cm, full color - propalcote 300 grs
14	Millar	Stikers	Tamaño 11x11 cm, tintas 4x0 en adhesivo
15	Millar	Etiquetas imantadas	Tamaño 9x5 cm, 4x0, adhesivo sobre imán
16	Millar	Brochure	Tamaño tabloide, 4x4, propalcote 150 grs
17	Unidad	Impresión digital	Tabloide 32x45,7 cm, full color, 4x0, propalcote 300 o 150gr
18	Unidad	Impresión digital	Tamaño carta, full color, propalcote 300 o 150gr
19	Unidad	Impresión Tarjetas	Días especiales, tamaño lord 12x17 cm, full color (Papel fino)
20	Unidad	Revista	52 páginas, con portada en propalcote 300, interioes propalcote 150, titas 4x4
21	Unidad	Revista	100 páginas, con portada en propalcote 300, interioes propalcote 150, titas 4x4
22	Unidad	Cuadernos	Institucionales
23	Unidad	Libretas de apuntes	Tamaño media carta, 4x0, interiores 1x1 en propalcote 240 grs y bond 60grs

24	Unidad	Agendas	Pastas en MDF, 80 hojas en bond 75grs, rayadas o cuadriculadas, argolladas, medidas 16x22 cm
25	Unidad	Agendas	Pastas dura, 80 hojas en bond 75grs, rayadas o cuadriculadas, argolladas, medidas 16x22 cm
26	Unidad	Diplomas o Certificados	Tamaño carta u oficio, papel opalina o propalcote 300 grs
27	Unidad	Diplomas o Certificados	Tamaño carta u oficio, papel majestic (Papel fino)
28	Unidad	Talonario	Tamaño carta, doble copia
29	Unidad	Planeador	Institucionales 4x4, propalcote 300 grs, argollados (Cantidad mínima 200 unidades)
30	Unidad	Escarapelas	Full color 4x0 sin bolsillo – propalcote 300gr, medidas 12x10 xm
31	Unidad	Hablador	De mesa en acrílico, 14x21 cm
32	Unidad	Mug	Taza de 11 oz, materia ceramica, medidas 8,2x5,5 cm para sublimación
33	Unidad	Bolsa ecológica	Material cambrel, estampadas a una tinta, tamaño 20x30 Cantidad mínima 250 unidades)
34	Unidad	Carnet	a necesidad de la entidad
35	Unidad	Cintas para carnet	Tejidas full color (de 100 en adelante)
36	Unidad	Placas	De reconocimiento en acrilico 10mm, medidas 23x12 cm
37	Unidad	Placas	De reconocimiento en vidrio 9mm, dependiendo el tamaño y el diseño
38	Unidad	Pines	Metalicos, full color 4.5x1.5
39	Unidad	Roll -Up	Porta pendon con lona de 100x200 cm
40	Unidad	Araña	Institucionales con lona de 100x200 cm
41	Unidad	Caramañolas	Termo de 600 ml, área de sublimación 14x22 cm

42	Unidad	Botilitos	Botilitos plasticos (Cantidad mínina 250 unudades en adelante)
43	Unidad	Botones	Corporativos, medida 5,5x5,5, full color
44	Unidad	Sellos	Medianos y automaticos
45	Unidad	Lapiceros	Marcados a una tinta (Cantidad mínima 250 unidades en adelante)
46	Unidad	Manillas	En ruber marcadas a una tinta
47	Unidad	Gorras	Sublimadas
48	Unidad	Gorras	Impresas en vinilo textil
49	Unidad	Pasacalles	Medias 600x80 cm, full color
50	Unidad	Llaveros	Traslucidos, para personalizar
51	Unidad	Dummis	Inflables con marca de la empresa o intitucionales (Dependiendo del tamaño
52	Unidad	Policarbonato	Perfil cuadrado de 8 mm, de 5,9x2,1m cristal (despendiendo de las medidas y cantidad
53	Unidad	Pendon institucionales	Meidas 150x100, lona banner 13 oz, full color, terminado varilla
54	Unidad	Pasa Calles	Medidas 700x800 cm, lona banner 13 oz, full color, con acabado palo de madera
55	Cm2	Señalización	En poliestireno - Calibre 60
56	Cm2	Acrilico	Avisos en acrílico (100% puro),
57	Cm2	Lona	Banner de 13 Oz de diferentes tamaños hasta 4mts2
58	Cm2	Valla	Lona 13 Oz (sin estructura) mas de 6 mts2
59	Cm2	Adhesivos	Vinilo laminado full color, de diferentes tamaños, con instalación

60	Cm2	Microperforado	Impresión full color, con instlación
61	Cm2	Avisos	En estructura metalica y panaflex
62	Cm2	Acrilico	De 3 mm, 100% puro
63	Cm2	Acrilico con vinilo	De 3 mm, 100% puro y adhesive laminado
64	Cm2	MDF	Corte en MDF calibre 9
65	Mt2	Avisos en acrilico	Cantoneados 120 x 100 ctm y con luces
66	Mt2	Avisos en MDF	Con adhesivo iluminado
67	Mt2	Bastidor	Hasta 1 Mts2
68	Mt2	Bastidor	Hasta 3 Mts2
69	Mt2	Bastidor	Hasta 6 Mts2
70	Mt2	Bastidor	De 6 Mts2 en adelante

SUMINISTRO DE PAPELERÍA

N°	Cantidad	Material
1	1	Minas 0,7
2	1	Marcador Borrable Azul
3	1	Sacagancho
4	1	Marcador Window x8
5	1	Caja Archivo Nº 12
6	1	Caja Archivo Nº 24
7	1	Resma Tamaño Carta
8	1	Resma Carta Natural
9	1	Boligrafo Gel 0,7

10	1	Portaminas 0,7 , 0,5
11	1	Calculadora Mx-12
12	1	Humedecedor
13	1	Tabla de Apoyo
14	1	Resaltador
15	1	Taco Adhesivo Bandera
16	1	Taco Adhesivo x100
17	1	Boligrafo 100 Retractil
18	1	Gancho 51mm 2"
19	1	Gancho 25mm 1"
20	1	Perforadora 2 Huecos Mediana
21	1	Pegante en Barra x 40 Grs
22	1	Corrector lapiz
23	1	Cosedora Grande Plastica 309
24	1	Cinta Papel Ancha 9x100 Y
25	1	Carpeta Legajadora N13
26	1	Gancho Legajador Plastico x 20
27	1	Felpa CD x 100 und
28	1	Carpeta Legajadora N 11 Carta
29	1	Clip Sencillo x 100
30	1	Cinta de Enmascarar Ega 3/4
31	1	Cinta Adhesiva Ega 48x100 Mts
32	1	Cd Matrix x 50
33	1	DVD logo x 50
34	1	Nailon 28 Libras 0,45 mm
35	1	Cuaderno Cosido 100 hojas Sencillo
36	1	Sacapunta 1 H
37	1	Papel Celofan Unicolor x 5
38	1	Cinta Doble Faz Espuma 2530
39	1	Separador Folder 105
40	1	Bolsillo Catalogo Sencillo Carta x 100
41	1	Boligrafo O078F Semigel Negro 0,7
42	1	Clip Mariposa x 50
43	1	Borrador Miga de Pan
44	1	Huellero DC 04 Pequeño
45	1	Libreta 910 Sencilla

46	1	Lapiz
47	1	Revistero Malla Negra
48	1	Banda Caucho Libra
49	1	Papel Opalina 180 Grs Carta x 50
50	1	Marcador Fine
51	1	Borrador Tablero Acrilico
52	1	Tijera 7,5 Gp 595
53	1	Porta Lap Color Metal Ref A83
54	1	Cinta Doble Faz Transparente
55	1	Papel Globo Color x20
56	1	Marcador Tank Negro
57	1	Block Iris x 35 Hojas
58	1	Tabla de Apoyo Plastica
59	1	Cuaderno 7 Materias
60	1	Carpeta 884 Hilo Oficio
61	1	Rollo Termico 80x60
62	1	Libro Actas 200 Folios
63	1	Cinta Impronta
64	1	Dispensador de Cinta
65	1	Cinta Adhesiva 48x200 Mts
66	1	Cinta Ilusion 25mm x 50 Yardas
67	1	Celuguia Plastica x 10
68	1	Sobre Blanco Oficio
69	1	Tabla de Apoyo Deposito 8213/002
70	1	Boligrafo Negro
71	1	Rollo Termico 57x10
72	1	Cinta de Enmascarar Ega 1/2
73	1	Memoria usb 16 GB
74	1	Sobre Manila Oficio
75	1	Pasta Policover Carta x 50 Und
76	1	Repuesto Bistury Grande
77	1	Bistury Grande Metalico Fino
78	1	Bistury Grande Sencillo
79	1	Micropunta Paper Flair Negro
80	1	Cosedora Grande Industrial Gp 290 100 H
81	1	Gancho Industrial Pointer 23/15

82	1	Borrador Nata
83	1	Folder 105 Secillo 1"
84	1	Tijera Punta Roma Sencilla

Los siguientes productos se cotizarán de acuerdo su necesidad, cantidad, medida y tamaño

- Branding vehicular
- Avisos en neoflex
- Pines de reconocimiento
- Rompe tráficos
- Señalizaciones viales
- Buzones
- Carteleras
- Marco para fotos
- Corte en plotter

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción al CONTRATANTE, el objeto contractual, es de OCHO MESES Y MEDIO (8.5), sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución será en el Municipio de Rionegro.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del Contrato asciende a la suma de CIENTO TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($135.000.000), Iva incluido.

El presente proceso contractual es tipo bolsa, es decir; que no tiene cantidades determinadas sino determinables, se tiene en cuenta la discriminación de valores unitarios para cada ítem valor sobre el cual ofertará el contratista y será susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos de SOMOS. En todo caso la entidad no se verá obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

Los ítems no pactados deberán ser cotizados por aparte y únicamente podrán suministrarse previo consentimiento expreso por parte del supervisor.

- **IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES.**

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Impuesto a la Renta, Industria y Comercio, timbre y publicación, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre

la utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Estampilla Pro-hospitales, Pro-Adultos) así:

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA.
ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO	0.4 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO U. DE A.	0.8 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	3.0 % del valor total del contrato (En caso de que aplique)
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	1.0%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5% De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.

NOTA: En cualquier caso, el proponente por ser el ejecutor material del contrato tendrá a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean aplicables pese a no encontrarlos expresamente en la presente invitación, siendo su responsabilidad consultarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar y de manera expresa con la presentación de su propuesta.

5.2. FORMA DE PAGO

Se le pagará al Contratista por Actas parciales de avance, de conformidad con los suministros entregados a la entidad, mes a mes. El contratista deberá enviar relación de los productos adquiridos con su respectiva factura acompañada del informe visto bueno del Supervisor, además el contratista debe aportar copia de seguridad social y certificación bancaria y demas documentos requeridos por el área financiera.

Si el contratista no aporta lo acordado en el contrato no se realizará pago de la factura.

6. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Nº CDP	RUBRO	FONDO	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA
192	1.2.3.2.02.02.008	1	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	$ 106.710.585	21/03/2024
	32.2.3.2.02.02.008	15		$6.520.000	
	61.2.3.2.02.02.008	16		$1.769.415	
	92.2.3.2.02.02.008	1		$20.000.000	

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD	CAUSAL DE LA MODALIDAD
Contratación Directa	La modalidad contractual de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, será la contratación directa, y de cara al Manual de Contratación de la entidad, al ser un contrato cuyo presupuesto oficial no excede los DOSCIENTOS (200)

	S.M.L.M.V. De igual manera, se enmarca en el artículo 5.1.1, literal a.

8. **OBLIGACIONES.**

- **Obligaciones generales del Contratista.**

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

- **Obligaciones especificas del Contratista.**

1. Cumplir con el objeto y alcance contractual.
2. Atender las solicitudes de la entidad para la entrega de los elementos.
3. Disponer de los elementos en las características requeridas por la entidad.
4. Garantizar la calidad y funcionamiento de los elementos requeridos por la entidad.
5. Realizar la entrega en el menor tiempo posible, de los elementos que soliciten.
6. Realizar la entrega únicamente de las cantidades y elementos que solicite la entidad a través del Supervisor.
7. Realizar la devolución de los elementos que lleguen con defectos, averiados o dañados.
8. Disponer del personal técnico u operativo para la entrega.
9. Llevar un control y registro de las entregas realizadas a la entidad.
10. Asistir y participar de reuniones informativas que convoque la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

11. Las demás obligaciones que se deriven del presente contrato y logren su adecuado cumplimiento.

9. ANALISIS DEL SECTOR.

El Manual de contratación de la entidad establece dentro del numeral 5. Las modalidades de Selección de Contratistas, en su numeral 5.1, se establece la Contratación directa y renglón seguido en el numeral 5.1.1. las Causales de Contratación directa, literal a. Contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta 200 S.M.L.M.V.

La entidad, vela para que se lleven a cabo los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta que resulte más afín a los intereses de la entidad, así mismo, busca que toda actuación en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas seleccionados se desarrolle optimizando costos y evitando dilaciones o perjuicios para una de las partes.

Para determinar el presupuesto oficial se solicitaron tres cotizaciones de empresas idóneas y con experiencia en el mercado relacionada con el objeto contractual y las cuales se encuentran en condiciones de prestar el servicio, con las características y especificaciones técnicas solicitadas, así:

- PUBLI LASER
- ARTE EXPRESS LITOGRAFIA S.A.S. y
- ES PUBLICIDAD.

La entidad procede a escoger la oferta más favorable, en términos de precios, sin desconocer calidad y garantías. (Se anexan cotizaciones).

10. RIESGOS Y GARANTÍAS.

	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o	Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones,	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATIS	Cuando haya lugar a ello.

				suspensión imputable a éste.		modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.			TA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	
2	**Ejecución**	**Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios**	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	**Contratante/Contratista**	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	**Contratante**	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	Mensual
3	**Ejecución**	**Operacional**	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo a la forma estipulada.	**Contratista**	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	**Contratista**	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	Mensual
4	**Ejecución**	**Operacional**	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	**Contratista**	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	**Contratista**	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
5	**Ejecución**	**Operacionales**	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos, ejecución de actividades.	**Contratista**	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna	NO	**Contratista**	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual

						para resolver o reprogramar.				
6	**Ejecución**	**Económico**	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	**Contratante/Contratista**	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	**Contratante/Contratista**	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	Mensual
7	**Ejecución**	**económico**	Accidentalidad en desarrollo de las actividades propias del contrato.	Demandas por responsabilidad civil	Contratista	Ejecutar el contrato con todos los implementos de seguridad y constitución de pólizas a favor de la entidad contratante	NO	Contratista	Se exigirá la constitución de pólizas previo inicio de ejecución.	Mensual
	Ejecución	**Operacional**	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación del mismo.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	Mensual
	Ejecución	**Operacional**	Disponibilidad del equipo humano idóneo en el momento oportuno.	Retrasos en la entrega de productos, ejecución de actividades.	Contratista	Control permanente del estado del proceso versus la programación establecida y la implementación de estrategias de gestión oportuna para resolver o reprogramar	NO	Contratista	Verificación de cronogramas y seguimiento al avance del trabajo por parte del supervisor del contrato.	Semanal/ Quincenal/ Mensual

9. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de SOMOS RIONEGRO S.A.S., garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual consistirá en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en

Colombia, constituida a partir de la fecha de suscripción del contrato y que contenga los siguientes amparos.

AMPARO	PORCENTAJE (%)	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Igual al plazo contractual y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes	10% del valor total del contrato	Igual al plazo contractual.

11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Con el fin de proteger la moralidad, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este Contrato estará a cargo de la Secretaria General de la Empresa, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

DIEGO ALEJANDRO GALLEGO TOBÓN
Secretario General

Elaboró: Carolina Castro Valencia – Abogada
Revisó: Diego Alejandro Gallego Tobón- Secretario General / Componente Técnico
Aprobó: Manuel Andres Ortiz- Sub Gerente Administrativo y Financiero/ Componente Financiero