ESTUDIO PREVIO (ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015)	
ÁREA SOLICITANTE:	ALMACÉN GENERAL
RESPONSABLE:	LUISA FERNANDA BORRAEZ MEDINA
OBJETO:	**SUMINISTRO DE INSUMOS PRE-IMPRESOS Y CAJAS PARA ARCHIVO CON DESTINO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA**
PRESUPUESTO OFICIAL:	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000,oo)
CDP: (Numero y fecha)	2024000442 DEL 22/05/2024
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones
ALMACÉN GENERAL, procede a realizar el análisis del sector (documento adjunto) y los estudios previos en atención a lo establecido la norma vigente.	

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.** (Numeral 1° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

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

Que la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos.

Teniendo en cuenta el municipio de San Sebastian de Mariquita en representación de la alcaldia municipal debe ejercer un proceso que busca la transparencia de la gestión de la Administración Pública, y la adopción de los principios de buen gobierno, eficiencia, eficacia y transparencia en todas las actuaciones del servidor público, función pública presenta a continuación las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre esta estrategia, sus componentes, su estructuración y su evaluación.

Que es preciso señalar que mediante el decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado", el cual aplica a diversas entidades y organismos incluyendo las de orden municipal, entre los lineamientos del decreto y funciones de los archivos generales territoriales Artículo 6° encontramos:

> *3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.*

Que el municipio debe promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.

Que en relación con lo ya expuesto hallamos también la norma técnica colombiana, NTC 5397, Materiales para documentos de archivo con soportes en papel, características de calidad, la cual describe las especificaciones en que deben quedar almacenadas las carpetas y estas características corresponden a cajas de cartón X- 200.

Que la secretaria de hacienda elabora innumerables solicitudes y tiene en su funcionamiento el proceso de cobros coactivos el cual contiene varias etapas, dentro de ese proceso está la comunicación y notificación a las diferentes personas para su cobro persuasivo.

Que el municipio cuenta con la biblioteca pública Francisco Antonio Moreno y Escandón y que en cumplimiento a la LEY 1379 DE 2010 *"Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones"* se realizó seguimiento en el marco de acompañamiento previsto en la estrategia regional de la biblioteca nacional de Colombia al municipio de Mariquita para el año 2021, se establecieron los acuerdos y compromisos pactados bajo la línea técnica de gestión bibliotecaria con el fin de reactivar los servicios bibliotecarios de la biblioteca pública.

Que, por otra parte, se requiere de formatos y material impreso para las oficinas de: Archivo General, Sisben, Inspección de Policía, Comisaria de Familia y demás dependencias de la administración municipal. Con el fin de poder atender y radicar las solicitudes de la ciudadanía en general que se presente en las dependencias que las requieren.

Que la administración municipal realiza en el transcurso del año varios actividades y/o eventos con el fin de brindar reconocimiento, exaltación de logros y/o

agradecimientos por diferentes méritos y con el objetivo de reconocer las aptitudes y actitudes de actores sociales, por tal motivo se requiere adquirir el alistamiento y la distribución de: afiches y volantes; calendarios; carpetas; cartas de información fija y variable; cuadernos; libretas; agendas; formularios; hojas membretadas; libros; revistas; cartillas y/o catálogos; periódicos; plegables; sobres, stickers, trofeos, placas y medallas, cada uno de estos artículos puede ser personalizado de acuerdo a las necesidades de la Entidad, con el fin de incentivan la labor de los diferentes sectores y actores

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL.** (Numeral 2° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

OBJETO A CONTRATAR:

SUMINISTRO DE INSUMOS PRE-IMPRESOS Y CAJAS PARA ARCHIVO CON DESTINO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA

ALCANCE DEL OBJETO:

Que para la administración municipal resulta de suma relevancia dar cumplimiento a cada de las recomendaciones establecidas en la Ley General de Archivo, ley 594 de 2000, el decreto 2578 de 2012 y demás normas concordantes que establezcan parámetros en materia de archivo, lo anterior en razón a las necesidades de cada una de las dependencias de la Alcaldía municipal quienes utilizan un numero representativo de carpetas , expedientes e información pública que requiere de un manejo y tratamiento especial los cuales deben conservarse y almacenarse en debida forma.

Que la administración Municipal con el ánimo de facilitar los recursos necesarios a las diferentes oficinas y que puedan realizar las funciones asignadas, deben contratar el suministro de material litográfico y cajas de archivo para suministrar a las diferentes dependencias.

Que no podría la administración municipal dejar a la intemperie la organización de los oficios internos externos, demandas, notificaciones, procesos, y demás documentos que reposan en las carpetas, teniendo como deber preservar y custodiar cada uno de los documentos y actos administrativos proferidos por los funcionarios en el normal desarrollo de las actividades laborales.

Que es así como con el objeto de adelantar los trámites propios de sus competencias y brindar un adecuado servicio a sus usuarios, conforme se encuentra establecido en el manual específico de funciones, requiere el suministro de material litográfico para el cumplimiento de sus funciones.

Con el fin de dar cumplimiento a los postulados anteriores, se tiene proyectado adelantar todos los trámites necesarios a fin de garantizar el normal funcionamiento de todos los procesos administrativos de las diferentes dependencias y así mantener suficiente stock de inventarios de los diferentes elementos, para diligenciar cuando los ciudadanos deseen realizar dichos trámites ante la dependencia correspondiente.

Con esta estrategia se garantiza un ambiente laboral en condiciones óptimas tanto para los servidores como para la comunidad que hacen tramites en las diferentes dependencias de la administración municipal.

IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, DE SER POSIBLE, O DE LO CONTRARIO CON EL TERCER NIVEL

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.3.1 Clasificador de Bienes y Servicios, es el sistema de codificación de la Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por la sigla UNSPSC.

El presente acápite del documento de estudio previo se elabora con arreglo a las pautas establecidas por Colombia Compra Eficiente en el documento denominado "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080."

Este sistema de clasificación permite codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y gobierno. La versión en Colombia es la UNSPSC, V.14.080, traducida al español.

El UNSPSC tiene cuatro niveles: "Segmento", "Familia", "Clase", "Producto".

Teniendo en cuenta que en esta oportunidad la Entidad pretende la selección de un contratista para que provea a la entidad un (bien o servicio), habrá entonces de utilizarse los siguientes aspectos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
82000000	82120000	82121500	82121507	IMPRESIÓN DE PAPELERIA O FORMULARIOS COMERCIALES
44000000	44120000	44122000	44122003	CARPETAS
44000000	44110000	44111500	44111515	CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS
44000000	44120000	44122000	44122013	CUBIERTAS PARA INFORMES

44000000	44120000	44121500	44121505	SOBRES ESPECIALES

3. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.** (Numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El contratista responderá civil y penalmente por las acciones u omisiones en la actuación contractual, igualmente por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, de conformidad con lo previsto en los artículos 52 y 53 de la ley 80 de 1993, Así mismo en desarrollo del siguiente contrato, el contratista se obliga suministrar a favor del municipio los siguientes productos:

ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	**Juegos de carpetas blancas**, en una tinta grapadas y troqueladas en propalcote de 320 gramos, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos 35x25 cms, con logo aprobados por la administración municipal	1
2	**Cajas de cartón para archivo de documentos**: ref. R-200 libre de ácido, color café con paredes reforzadas para mayor resistencia, tamaño de la caja 39cm de fondo, 20.5 cm de frente, 27 cms de alto, con logo institucional aprobado, impresos a una tinta, con tapa lateral que permita acceder al contenido sin la necesidad de retirarla del estante, de fácil armado sin necesidad de pegante ni grapas adecuadas para archivar folders y carpetas tamaño carta y oficio, calibre 790 numero 12	1
3	**Talonarios para verificación de visitas agrícolas** (secretaria de desarrollo económico) En papel Químico, Original y una copia, Impresos a una tinta, de 21x13 cm, con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad	1
4	**Talonario por comparenderas** en papel químico, original y 2 copias, impresos a una (1) tinta negra por ambos lados, y numeración y pie de página en tinta roja; medidas de 25 x 17.5 cms con logos institucionales	1
5	**Sobre de manila:** tamaño carta, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1
6	**Sobre de manila:** tamaño oficio, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1

7	**Libro de actas:** Elaborado con papel bond 75 gras, impresos a una tinta, numerados con 300 folios, con pasta y contrapasta dura enmarcado con logo aprobados por la administración municipal, medidas de 21,9 x 33 cm, el libro debe ir cosido para evitar el desprendimiento de las hojas.	1
8	**Condecoraciones y/o publicidad** (El municipio al no contar con el especifico de las condecoraciones y/o publicidad a requerir, creará una disponibilidad presupuestal para poder tener disponible, la cual saldrá del análisis técnico según la necesidad del momento, la entidad definiría los valores de precios unitarios de cada una, brindados por un estudio del sector realizado, con esto se estimara un monto que se dispondrá para la compra de estos elementos a la hora de requerirse por alguna de las dependencias de la administración municipal	**SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

a. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
2. Responder sin perjuicio por el objeto y las obligaciones del contrato.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
4. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento con los amparos establecidos en el contrato y en el presente documento.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y demás impuestos de conformidad con la ley, en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.
7. Presentar al supervisor del contrato fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
8. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque

no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

b. Obligaciones Específicas del Contratista

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA debe realizar las siguientes actividades:

1. Suministrar los elementos con las condiciones, calidades y especificaciones establecidas.
2. Hacer entrega de los elementos solicitados por el municipio, en el almacén general de la alcaldía, ubicado en el edificio municipal ubicado en la calle 4 carrera 3. A más tardar, el día siguiente a la solicitud de los elementos.
3. Garantizar que los elementos entregados cumplan a cabalidad y estrictamente con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento.
4. Reemplazar los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos o que estén fuera de las especificaciones técnicas.
5. Responder ante el Municipio sin costo alguno, por cualquier elemento que sea entregado en malas condiciones de calidad.
6. Asumir el costo del transporte y demás factores dinerarios externos para poner a disposición en el edificio municipal los bienes que exige la entidad.
7. Cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

c. Obligaciones De La Entidad

Son obligaciones del Municipio

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Ejercer la supervisión general del contrato.
3. Suministrar orientaciones e información para difusión.
4. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.

SUPERVISIÓN

La Supervisión la ejercerá a través ALMACÉN GENERAL, conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Mariquita - Tolima.

LIQUIDACIÓN

El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la culminación del plazo de ejecución.

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES:

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o bajo la modalidad de consorcio o uniones temporales, que se encuentren legalmente constituidas en el país y que dentro de su actividad comercial u objeto social obedezca a los requerimientos del objeto de la presente convocatoria.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la Invitación Pública deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a las normas colombianas.

REQUISITOS JURÍDICOS

Carta de presentación de la propuesta – anexo 1. La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el Anexo 1 y en firma original, este tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

Reglas para su suscripción: -Si es persona jurídica, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales. -En el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución. -Cuando sea persona natural, por ella misma. Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

Si es persona natural deberá allegar el correspondiente certificado de registro mercantil cuando proceda, otorgado por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores con relación a la fecha límite para presentar ofertas, en el que su actividad económica principal contenga las actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, en el evento que se encuentre obligado a ello, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

Si es persona jurídica deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de contratación, donde conste que, en primer lugar, se encuentra legalmente constituida como tal y que su objeto social principal contenga las actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal, o promesa de sociedad futura (si aplica).

Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Copia del registro Único tributario (RUT).

Si es persona natural, aportar copia de aportes a seguridad social integral, tal acreditación deberá hacerse mediante la planilla de pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

Si es persona jurídica, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, si no está obligado a tener revisor fiscal la certificación será expedida por el Representante Legal, adjuntando en ambos casos la planilla de pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

En caso de que el proponente se presente a título de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito, En todo caso el Municipio se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

Manifestación de que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

Certificación de antecedentes disciplinarios (página web de la procuraduría General de la Nación).

Resultado de verificación en el boletín de responsables fiscales (página web- de la Contraloría General de La República - CGR).

Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia).

Certificado de medidas correctivas (Policía Nacional).

Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Autorización para consulta e inhabilidades (Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años).

El MUNICIPIO DE MARIQUITA, podrá comprobar la exactitud de la información consignada en cada propuesta y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Las aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la evaluación realice el Municipio de MARIQUITA por conducto de la Oficina de Contratación, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto le determine la entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

Hoja de vida del SIGEP (formato de la Función pública para Persona Natural o Jurídica según corresponda).

Libreta Militar (Hombres menores de 50 años).

REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y TECNICOS

El proponente deberá aportar tres (03) contratos suscritos con entidades públicas o Privadas, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente convocatoria, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, por lo menos uno (01) celebrado con una entidad pública.

Para acreditar esta experiencia, el oferente deberá presentar como documento soporte la copia de contrato, certificación y/o copia de acta de liquidación en donde se relacione entidad contratante, valor del contrato, objeto del contrato, actividades ejecutadas, plazo, fecha de inicio y fecha de terminación o liquidación.

La certificación para acreditar la experiencia de los contratos registrados en la propuesta, deben ser la de los contratos ejecutados, terminados y liquidados debidamente firmado por el contratante; debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá indicar en la certificación el porcentaje de participación. En el evento de presentarse en figuras asociativas para el presente proceso de selección, para efectos de acreditar la experiencia exigida en el presente numeral, será la sumatoria sin importar el porcentaje de participación.

En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o ésta no sea legible, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo o la certificación de cumplimiento, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada. Adicionalmente, el interesado deberá aceptar las condiciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, mediante escrito, conforme al formato establecido por el Municipio.

ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente deberá acreditar junto con su propuesta que cuenta con un establecimiento de comercio con el Municipio de San Sebastián de Mariquita Tolima para el desarrollo del objeto contractual para acreditar tal situación el proponente deberá aportar los documentos necesarios para acreditar la propiedad (certificado de libertad y tradición vigente con fecha de expedición, no mayor a 30 días), o arrendamiento del establecimiento de comercio (contrato de arrendamiento suscrito con el propietario del bien inmueble y con una vigencia igual al contrato y seis (06) meses más) señalando la dirección del mismo para su verificación

4. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.** (Numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El valor estimado del contrato será de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($36.400.000)** como se refleja en el siguiente presupuesto oficial:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1	**Juegos de carpetas blancas**, en una tinta grapadas y troqueladas en propalcote de 320 gramos, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos 35x25 cms, con logo aprobados por la administración municipal	1	**$ 1.500**
2	**Cajas de cartón para archivo de documentos**: ref. R-200 libre de ácido, color café con paredes reforzadas para mayor resistencia, tamaño de la caja 39cm de fondo, 20.5 cm de frente, 27 cms de alto, con logo institucional aprobado, impresos a	1	**$ 5.800**

	una tinta, con tapa lateral que permita acceder al contenido sin la necesidad de retirarla del estante, de fácil armado sin necesidad de pegante ni grapas adecuadas para archivar folders y carpetas tamaño carta y oficio, calibre 790 numero 12		
3	**Talonarios para verificación de visitas agrícolas** (secretaria de desarrollo economico) En papel Químico, Original y una copia, Impresos a una tinta, de 21x13 cm, con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad	1	**$ 8.500**
4	**Talonario por comparenderas** en papel químico, original y 2 copias, impresos a una (1) tinta negra por ambos lados, y numeración y pie de página en tinta roja; medidas de 25 x 17.5 cms con logos institucionales	1	**$35.000**
5	**Sobre de manila:** tamaño carta, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1	**$ 350**
6	**Sobre de manila:** tamaño oficio, todos con logo instintivo de la alcaldía, según diseño aprobado por la entidad, Impreso a una tinta.	1	**$ 400**
7	**Libro de actas:** Elaborado con papel bond 75 gras, impresos a una tinta, numerados con 300 folios, con pasta y contrapasta dura enmarcado con logo aprobados por la administración municipal, medidas de 21,9 x 33 cm, el libro debe ir cosido para evitar el desprendimiento de las hojas.	1	**$ 110.000**
8	**Condecoraciones y/o publicidad** (El municipio al no contar con el especifico de las condecoraciones y/o publicidad a requerir, creará una disponibilidad presupuestal para poder tener disponible, la cual saldrá del análisis técnico según la necesidad del momento, la entidad definiría los valores de precios unitarios de cada una, brindados por un estudio del sector realizado, con esto se estimara un monto que se dispondrá para la compra de estos elementos a la hora de requerirse	Según Disponibilidad Presupuestal	Según Disponibilidad Presupuestal

	por alguna de las dependencias de la administración municipal		

NOTA 1: En razón a que el contrato que se celebrará será a precios unitarios (monto agotable) y no a precio global, el valor del contrato será el monto establecido como presupuesto oficial, es decir, la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000). MCTE, y no el que arroje la sumatoria de cada uno de los ítems ofrecidos por el proponente.

Teniendo en cuenta que las cantidades serán de acuerdo con las solicitadas por la administración municipal y hasta agotar presupuesto, de otra parte, estarán a cargo del contratista todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente debe asumir la Entidad.

NOTA 2: EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA CON EL IVA INCLUIDO.

El valor total del presupuesto oficial incluye todos los gastos que se generan por la ejecución del contrato (ICA, Rete-fuente, garantía, Estampillas, entre otros de acuerdo con la Ley).

FORMA DE PAGO

El municipio de San Sebastián de Mariquita pagará hasta el 100% del valor total del contrato, mediante pagos parciales, según facturación presentación presentada por el contratista, en el desarrollo del objeto contractual y recibo a satisfacción del supervisor, hasta agotar el presupuesto oficial.

El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, articulo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 4° de la ley 797 de 2003, y las demás normas que lo modifiquen o aclaren, así como también, de los parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ETC.), cuando corresponda. Igualmente, cuando la ley lo determine, la certificación del revisor fiscal de que se encuentra a paz y salvo por estos conceptos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro,

los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago.

PARAGRAFO SEGUNDO: Descuentos establecidos por Ley: Asumidos a partir del valor total del contrato y serán aplicados según la naturaleza de El/La CONTRATISTA dentro del marco normativo**, Impuesto de retención en la fuente** Se aplica de acuerdo a la obligación que se discrimina en el RUT respectivo y/o según la tabla de retención en la fuente establecida por la DIAN y de acuerdo con el tipo y objeto del contrato de obra, interventoría, consultoría, servicios o suministro; **Retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas (RETEIVA),** Art. 437-1, Art. 5 de la Ley 2010 de 2019, Parágrafo 5, Art. 4, Cap. 1 de la Ley 2010 de 2019; **Estampilla Pro Cultura** Según los art. 204 al 212 del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021; **Estampilla Tercera Edad**, Según los art. 213 al 221del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021.; **Tasa Pro Deporte** Según art. 10 del acuerdo 24 del 28 de diciembre de 2020 y acuerdo 008 de mayo 31 de 2022. **Impuesto de industria y comercio** Sobre la utilidad, según el art. 5 del acuerdo 025 del 29 de diciembre de 2021, allí se establecen las tarifas de acuerdo con las actividades determinadas en la clasificación CIIU (resolución DIAN 000114 de diciembre de 2020).

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 (modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007) el valor del pago de los aportes en seguridad social integral deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el Decreto 1273 de 2018.

Los impuestos y demás contribuciones que actualmente rigen en el municipio de Mariquita para contratos públicos y particularmente la alcaldía del municipio son los que se relacionan a continuación:

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales; estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

Descripción	% aplicado
Estampilla Procultura	
Según los art. 204 al 212 del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021.	2%

No aplica para convenios interadministrativos, contratos de empréstitos, convenios de apoyo cultural con entidades sin ánimo de lucro, adquisición de SOAT, estímulos y/o apoyos otorgados por el Municipio, convenios de asociación, contratos de compra de bienes inmuebles.	
Estampilla Tercera Edad	
Según los art. 213 al 221del acuerdo 14 del 27 de diciembre de 2018, el acuerdo 014 de agosto 3 del 2023, el acuerdo 023 de noviembre 30 de 2023 y la circular 01 de diciembre 30 de 2021. No aplica para convenios interadministrativos, contratos de empréstitos, convenios de apoyo cultural con entidades sin ánimo de lucro, adquisición de SOAT, estímulos y/o apoyos otorgados por el Municipio, convenios de asociación, contratos de compra de bienes inmuebles.	**4%**
Retención de Industria y Comercio	
Sobre la utilidad, según el art. 5 del acuerdo 025 del 29 de diciembre de 2021, allí se establecen las tarifas de acuerdo con las actividades determinadas en la clasificación CIIU (resolución DIAN 000114 de diciembre de 2020).	**5 por mil**
Tasa Prodeporte	
Según art. 10 del acuerdo 24 del 28 de diciembre de 2020 y acuerdo 008 de mayo 31 de 2022. No aplica para prestaciones de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con personas naturales.	**1.5%**
Retención en la Fuente	
Se aplica de acuerdo a la obligación que se discrimina en el RUT respectivo y/o según la tabla de retención en la fuente establecida por la DIAN y de acuerdo con el tipo y objeto del contrato de obra, interventoría, consultoría, servicios o suministro.	**variable**

5. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** (Numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses y/o hasta agotar presupuesto, contados a partir de la firma del acta de inicio previa aprobación de las garantías.

6. **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.** (Numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

NÚMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
2024000442

	Código	Descripción
Código Presupuestal	2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
Unidad Ejecutora	1	Administración Central
CPC	8912199	Servicios de tipografía n.c.p.
Código Fuente	110101	LIBRE ASIGNACIÓN IMPUESTOS
Valor	**$36.400.000**	**TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE $36.400.000**

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LO SOPORTAN.

El marco jurídico aplicable al presente proceso de selección es: La ley 80 de 1993, el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; así como las normas comerciales y civiles pertinentes.

Teniendo en cuenta que, para solucionar la necesidad de la entidad, el objeto del proceso que se pretende adelantar consiste en la selección del oferente que realice el **SUMINISTRO DE INSUMOS PRE-IMPRESOS Y CAJAS PARA ARCHIVO CON DESTINO A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN SEBASTIÁN DE MARIQUITA TOLIMA** y como quiera que el presupuesto estimado para ejecutar dicho objeto no excede del 10% de la menor cuantía determinado en función al presupuesto del municipio de Mariquita - Tolima para la presente vigencia fiscal en el presente caso de la escogencia del contratista se efectuará con el arreglo a la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo consagrado en la Ley 1474 de 2011, articulo 94 y en el Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Mariquita - Tolima formula invitación a través del portal de Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co), para que los interesados presenten sus ofertas.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLA

Para el presente proceso de selección se hace necesario identificar los riesgos de acuerdo al decreto 1082 Cap.1 Subsección 6 Articulo 2.2.1.1.1.6.1, Articulo 2.2.1.1.1.6.2, Articulo 2.2.1.1.1.6.3, en donde se Determinará algunos requisitos

habilitantes, procedimientos y demás sistemas de control, teniendo en cuenta el riesgo de proceso de contratación, el valor del objeto del proceso de contratación y en donde se modifica los primeros análisis de demanda y oferta teniendo en cuenta la identificación de riesgos del proceso. La evaluación del riesgo se realizará de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

Una vez realizada la evaluación y calificación de cada uno de los riesgos asociados al proceso de contratación, el municipio decide transferir algunos riesgos al proponente y/o futuro contratista, especificados en la matriz de Riesgos del manual que expide Colombia Compra Eficiente y en donde su numeral 4 establece este tipo de asignación y tratamiento de los riesgos. Y en donde en el mismo establece que en principio general el riesgo debe asumirlo la parte que puede afrontarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras y que dentro de la evaluación y calificación de los riesgo según el numeral 3 del manual de riesgos se establecen fuentes de información como: Opiniones y juicios de especialistas o expertos El municipio decide establecer unos requisitos habilitantes para seleccionar la opción apropiada teniendo en cuenta el costo y el beneficio de cualquiera de las acciones identificadas para el tratamiento en el riesgo enumeradas y escritas en la matriz. Teniendo en cuenta que se modificara iterativamente algunos requisitos de los cuales se tenía preestablecidos sin riesgos en el análisis de la demanda, oferta y del sector en general.

Ver Anexo (Matriz de Riesgos).

9. GARANTIAS

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales. El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales.

No obstante, lo señalado en el Artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, respecto a la excepción de solicitar garantías en los procesos de mínima cuantía, el ALMACÉN GENERAL considera que, por la naturaleza del contrato y el contenido de sus obligaciones, se hace necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, con el propósito de cubrir los siguientes amparos:

A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Contratista está en la obligación de prestar garantía de cumplimiento la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor del MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA, TOLIMA y que contemple los siguientes amparos:

Cumplimiento	El contratista deberá presentar póliza de cumplimiento del contrato por el 10% del valor del contrato, y una vigencia igual a la de la duración del mismo y cuatro meses más
Calidad del servicio	El contratista deberá presentar póliza de cumplimiento del contrato por el 10% del valor del contrato, y una vigencia igual a la de la duración del mismo y cuatro meses más
Calidad de los bienes	El contratista deberá presentar póliza de cumplimiento del contrato por el 10% del valor del contrato, y una vigencia igual a la de la duración del mismo y cuatro meses más

El MUNICIPIO aprobará las garantías si las encuentra ajustadas a lo especificado. En caso contrario, las devolverá al Contratista, según sea el caso, para que dentro del plazo que el MUNICIPIO le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de las multas (apremios) o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, el MUNICIPIO podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía, su renovación, de restablecer su valor o de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista autoriza al MUNICIPIO DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA a solicitar la modificación correspondiente y asume el valor de la prima

10. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto 1 de este documento y contando la entidad con los recursos económicos dispuesto en el Presupuesto General de Rentas y Gasto de la vigencia 2024, se determina como conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo

cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

LUISA FERNANDA BORRAEZ MEDINA
ALMACÉN GENERAL
Supervisora

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Proyectado Por:	Luisa Fernanda Borraez Medina	Almacenista / Supervisora	
Revisado Por:	A & E	Asesoria Juridica -Oficina De Contratación	
Aprobado Por:	Luisa Fernanda Borraez Medina	Jefe Oficina De Contratación (E) Decreto 085 Del 03/05/2024	