CÓDIGO CONTRACTUAL N° MC-03-2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD1:

LA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS ANTIOQUIA es una entidad descentralizada del orden municipal encargada de fomentar el desarrollo y la práctica del arte y la cultura y el uso del tiempo libre, a partir de la optimización de los recursos humanos y materiales para promover la salud física, mental y mejorar la calidad de vida de los habitantes de Caldas, Antioquia, teniendo entre sus objetivos principales la masificación del arte y la cultura, como elementos estructurantes de la sociedad caldeña.

LA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS cuenta con tres sedes físicas en el municipio de Caldas Antioquia por lo que es menester para su mantenimiento, la provisión permanente de elementos de aseo, estos últimos, serán destinados en labores diarias de aseo y limpieza, en pro de conservar en buen estado, higiene y salubridad las instalaciones de la misma y, brindar tanto a los funcionarios y comunidad usuaria un ambiente sano, como espacios de trabajo libres de contaminación que pueda afectar su salud y el normal funcionamiento de la entidad. Igualmente, la entidad requiere abastecerse de elementos de cafetería para la adecuada atención de su planta de personal y, contratistas, como de eventos o reuniones que se deban adelantar por parte de esta para prestar servicio a la comunidad, en cumplimiento de su objeto social.

Por otra parte, la CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS ANTIOQUIA en desarrollo y cumplimiento de los fines, planes, programas y actividades a su cargo, desempeña gestión administrativa; dichas gestiones requieren de la elaboración de documentos para diferentes fines como, contratación pública, resoluciones, circulares, actas, oficios, actos administrativos, derechos de petición, entre otros, los cuales son susceptibles de conservar en el archivo físico de la entidad. De ahí que, las funciones relacionadas con la gestión administrativa y, la prestación de los servicios de la entidad deba ser apoyadas mediante el suministro de papelería y en general insumos de oficina, lo cual se convierte en un insumo básico para el desarrollo de la función pública delegada a la entidad y la adecuada atención de la comunidad caldeña mediante una satisfactoria y eficiente prestación del servicio de los funcionarios y contratistas.

En virtud de lo anterior y, a partir de las necesidades identificadas de la entidad las cuales se encuentran dentro de un mismo sector económico, LA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS pretende satisfacer su necesidad de elementos de aseo y cafetería, suministro de papelería e insumos de oficina, mediante la contratación de suministro de los mismos con el objeto de que se facilite la

prestación de los servicios de forma correcta y eficiente por parte de los funcionarios y la realización de las demás actividades internas y externas para una buena atención de la comunidad. Las anteriores necesidades se encuentran incluidas dentro del plan anual de adquisición para la vigencia 2024 de la entidad.

LA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS, no cuenta con infraestructura adecuada para almacenar los bienes solicitados y, en observancia a las fechas de vencimiento de los mismos; los bienes deberán ser entregados por el contratista en las cantidades indicadas y en los periodos pactados en el contrato durante su vigencia a necesidad o demanda de la entidad.

2. OBJETO:

SUMINISTRO DE INSUMOS DE CAFETERIA, ASEO, ARTÍCULOS DE PAPELERÍA Y OFICINA EN ATENCION A LAS NECESIDADES O DEMANDA DE LA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS ANTIOQUIA, PARA LA VIGENCIA 2024.

3. ALCANCE DEL OBJETO:

A través del presente contrato La Casa Municipal de la Cultura pretende beneficiar a las personas que laboran en la sede de la entidad y a la población en general que realiza actividades en la misma, brindando un ambiente óptimo, limpio y agradable para que puedan desempeñar sus actividades, por lo que debe contar de forma permanente con el suministro de insumos de cafetería y aseo, artículos de papelería y oficina en atención a las necesidades o demanda para la vigencia 2024.

4. DATOS DEL PROYECTO:

- Tipo de proyecto: Inversión _____ Funcionamiento _____x_____
- Insumos / códigos – CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
47131700	Suministros para aseos
47131800	Soluciones de limpieza y desinfección
52121700	Toallas
48101900	Tazas para servicio de mesa
50161500	Chocolates, azúcares, edulcorantes productos

50201700	Café y té
52121602	Mantelerías de cocina y mesa y accesorios
14111500	Papel de Imprenta y Papel de Escribir
44103103	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
44121600	Suministros de escritorio
44121700	Instrumentos de escritura

Nota: La presente clasificación es meramente enunciativa del objeto a contratar, en ningún caso se usará para verificar experiencia o el objeto social del proponente.

5. FUNDAMENTO JURIDICO APLICABLE

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, artículo

2.2.1.2.1.5.1, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto de la Casa Municipal de la Cultura, independientemente del objeto.

● **Tipo de contrato:** Suministro.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO:

● Valor estimado: Para esta contratación se cuenta con la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000) Incluido IVA, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 236, con vigencia del año 2024.

7. FORMA DE PAGO:

El pago lo hará Casa Municipal de la Cultura, al Contratista, por transferencia electrónica, así:

De acuerdo con la disponibilidad del PAC (Plan Anual de Caja), La entidad formulará en cualquier momento según su necesidad orden de pedido a EL CONTRATISTA, la cual podrá ser virtual, donde solicitará la entrega de los ítems descritos en la orden, en las cantidades y especificaciones necesarias, atendiendo el contrato suscrito. El contratista tendrá hasta dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente día de la entrega de orden de pedido, para realizar la entrega de los mismos, una vez efectuada la entrega a satisfacción de la entidad y el supervisor del contrato. El contratista deberá emitir la respectiva factura de manera mensualizada, con todos los ítems requeridos durante el mes con fechas de corte los días 30 de cada mes, la entidad contará hasta con veinte (20) días hábiles para efectuar el pago de la factura, una vez cumplidos todos los requisitos de ley para el mismo.

Lo anterior previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y con una constancia que acredite que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL, Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda y respecto de cada uno de sus empleados y tan pronto como el objeto esté totalmente cumplido y recibido a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

Para cada pago el contratista deberá acreditar estar a paz y salvo por concepto de seguridad social y parafiscal:

PERSONA NATURAL: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cuando aplique. PERSONA JURÍDICA: Salud, Pensión y Riesgos Laborales de sus empleados y aportes parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal (en caso de ser persona jurídica).

Nota: La Casa Municipal de la Cultura contará con un término de treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura, para realizar cada desembolso.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 no podrá superar la correspondiente vigencia fiscal, contados a partir de la suscripción del acta de inicio estimado en la plataforma SECOP II, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento y expedición del registro presupuestal.

9. UBICACIÓN:

La Casa Municipal de la Cultura del Municipio de Caldas, Antioquia.

10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

	ITEM	DESCRIPCION DETALLADA	CANT
Papelería	Tapete de Piso de Foami Armable	Tapete Armable Colores 60x60 cm	9
Papelería	Rollo de Papel Craft	Rollo Papel Kraft 60cm X 5 Kilos -130 Mts	1
Papelería	Loker Metálico	Cantidad de puertas 6, Altura del locker1.8 m, Ancho del locker, 62 cm, Profundidad del locker.30 cm, Peso del locker50 g, Altura del casillero 54 ", Ancho del casillero 30 ", Largo del casillero 28 ", Peso máximo soportado 40 g, Requiere ensamblado No, Con rejillas de ventilación Sí, Incluye llaves No, Tipo de cierre Candado, Estilo Moderno	1
Papelería	Pintura tarro grande con dispensador x1000ml Multicolor	tarro x 1000ml Multicolor (Blanco, Negro, Azul, Blanco, Café, verde, rojo, naranja, morado, Amarillo,	20
Papelería	block pinares	block 35 x 50	5
Papelería	paletas de acuarela escolares	acuarelas escolares paleta de varios colores	20
Papelería	cinta de enmascarar gruesa	Cinta Enmascarar Ancha De 36 Mm X 40 Mts	10
Papelería	pinceles de cerdas suaves surtidos	pinceles de cerdas suaves naranjas surtidos	20
Papelería	tijeras punta roma	tijeras para cortar papel	20
Papelería	RESMA PAPEL BOND	Resma Reprograf carta bond de 500 hojas de 75g blanco	10
Papelería	RESMA PAPEL BOND	Resma Reprograf oficio bond de 500 hojas de 75g blanco	5
Papelería	PAPEL PERIODICO	Papel Periódico Pliegos	100
Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 2	10
Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 3	10

Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 4	10
Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 6	10
Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 8	10
Papelería	Pinceles Punta Plana Para Pintura Acrílica Y Acuarela cerda naranja	# 10	10
Papelería	PALETAS MEZCLADORAS	PLASTICAS	20
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS AMARILLO	NA	3
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS AZUL	NA	3
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS ROJO	NA	3
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS NEGRO	NA	3
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS VERDE	NA	3
Papelería	TINTAS LITOGRAFICAS BLANCO	NA	3
Papelería	Set X3 Linóleo Goma Para Grabado De Sellos	1 HOJA COLOR CREMA	1
Papelería	Escuadra metálica	45 y 90 GRADOS	2
Papelería	TABLERO ACRILICO PARA MARCADOR BORRABLE	1.20 CM X 1 MT	1
Cafetería	VASOS DESECHABLES	7 ONZAS	7
Papelería	Tablas de apoyo con clips	Para apoyar al momento de recoleptar información o asistencia	4
Papelería	Maletín, Archivador, de Plástico Transparente, con Ligas y Solapas	para documentos del área	3
Papelería	Archivero pequeño con seguridad	Para el almacenamiento de documentos e instrumentos del área	1

Papelería	Tablero de corcho (carteleras institucionales)	120cm x90cm	4
Papelería	Papel para la impresora adhesivo *50	Papel ahesivo para la impresión de portadas de cds, stickers,ec	2
Papelería	Cinta De Enmascarar Delgada 12 Mm X 20 Metros	Cinta De Enmascarar Delgada 12 Mm X 20 Metros	15
Papelería	Cintas Adhesiva X6 Gruesa Transparente 300 Yarda Embalaje	Cintas Adhesiva X6 Gruesa Transparente 300 Yarda Embalaje	10
Papelería	Cinta Delgada Pequeña Transparente 12mm X 5	Cinta Delgada Pequeña Transparente 12mm X 5	10
Papelería	Marcador Borrable Recargable Edding 360 Multicolor	Marcador Borrable Recargable Edding 360 Multicolor	60
Papelería	Papel Vinipel x30 cms rollo	Papel Vinipel x30 cms rollo	20
Papelería	TINTAS PARA IMPRESORAS EPSON X LITRO (YELLOW-BLACK-MAGENTA-BLUE)	2x cada color	8
Papelería	POLVO PARA RECARGA DE TONER LASER 3KILOS	Polvo Tóner Universal 1 Kg Laserjet 1105a /105a 135w 107a	4
Papelería	TONER LASER CE278A	TONER LASER CE278A	5
cafetería	azúcar tubipack PAQ*200 sobres, Azúcar en tubito de 5 gm. Bolsa de 200 unidades	azúcar tubipack PAQ*200 sobres, Azúcar en tubito de 5 gm. Bolsa de 200 unidades	20
ASEO	CAFÉ LA BASTILLA X 5 KILOS	CAFÉ LA BASTILLA X 5 KILOS	10
ASEO	Blanqueador desinfectante, BLANQUEADOR DE 3800 CC NORMAL - concentración del 5.25%	Blanqueador desinfectante, BLANQUEADOR DE 3800 CC NORMAL - concentración del 5.25%	30
ASEO	Bolsa Basura Blanca 60*70 PAQ CALIBRE GRUESO	Bolsa Basura Blanca 60*70 PAQ CALIBRE GRUESO	30
ASEO	Bolsa Basura Negra 40*55 PAQ*12	Bolsa Basura Negra 40*55 PAQ*12	30
ASEO	Bolsa Basura Negra 60*70 PAQ	Bolsa Basura Negra 60*70 PAQ	30

ASEO	Bolsa Basura Verde 60*70 PAQ	Bolsa Basura Verde 60*70 PAQ	30
ASEO	Cristal Pisos Limpiador con bicarbonato 3,800ml	Cristal Pisos Limpiador con bicarbonato 3,800ml	30
ASEO	Desengrasante doméstico e industrial 3.800 ml	Desengrasante doméstico e industrial 3.800 ml	30
ASEO	Jabón líquido para manos antibacterial, Garrafa x 3,800 ml	Jabón líquido para manos antibacterial, Garrafa x 3,800 ml	30
ASEO	Papel Higiénico dispensador 250 mt.	Papel Higiénico dispensador 250 mt.	40
ASEO	Papel Higiénico Jumbo blanco hoja doble. 250 m. Hoja doble. Continuo. Paca por 4 rollos	Papel Higiénico Jumbo blanco hoja doble. 250 m. Hoja doble. Continuo. Paca por 4 rollos	40
cafetería	VASO 9 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	VASO 9 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	40
cafetería	VASO 4 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	VASO 4 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	40
cafetería	VASO 7 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	VASO 7 ONZ PAPEL/CARTON BLANCO X 50 UND	40
cafetería	Aromáticas tradicional sabores surtidos caja*20 unidades	Aromáticas tradicional sabores surtidos caja*20 unidades	40
ASEO	Toalla de manos Doble Hoja. Blanca Rollo 2 x 100 mts	Toalla de manos Doble Hoja. Blanca Rollo 2 x 100 mts	40
ASEO	VALDE DE CARTON 12 LITROS CON PICO Y MANIJA	VALDE DE CARTON 12 LITROS CON PICO Y MANIJA	10
cafetería	MEZCLADORES DEMADERA PARA CAFÉ	MEZCLADORES DEMADERA PARA CAFÉ	10
cafetería	MEZCLADOR MADERA 11 CM PQ X 500	MEZCLADOR MADERA 11 CM PQ X 500	10
cafetería	FILTRO DE TELA PARA CAFETERA	FILTRO DE TELA PARA CAFETERA	20
ASEO	LIMPIÓN (SACUDIDOR) MICROFIBRA POR 12 UNIDAES	LIMPIÓN (SACUDIDOR) MICROFIBRA POR 12 UNIDAES	3
ASEO	Paño Microfibra 40 X 40 X 5 UNIDADES	Paño Microfibra 40 X 40 X 5 UNIDADES	10

ASEO	RECOGEDOR DE BASURA CON BANDA	RECOGEDOR DE BASURA CON BANDA	5
ASEO	ESCOBA MICROFIBRA ANTIBACTERIAL SUAVE CON MANGO	ESCOBA MICROFIBRA ANTIBACTERIAL SUAVE CON MANGO	15
ASEO	TRAPERAS MICROFIBRA ANTIBACTERIAL	TRAPERAS MICROFIBRA ANTIBACTERIAL	20
cafetería	VASO DE CARTON DE 9 ONZAS	VASO DE CARTON DE 9 ONZAS	20
cafetería	VASO PLASTICO 7 ONZAS	VASO PLASTICO 7 ONZAS	20
ASEO	AMBIENTADOR PARA BAÑO	AMBIENTADOR PARA BAÑO	15
Papelería	LAMPARA LED DE 18 PULGADAS DE SOBRE PONER	LAMPARA LED DE 18 PULGADAS DE SOBRE PONER	30
ASEO	GUANTES NEGROS, AMARILLOS Y ROJOS. UNIDADES	GUANTES NEGROS, AMARILLOS Y ROJOS. UNIDADES	30
ASEO	ESPONJA DE BRILLO PAQ X 6	ESPONJA DE BRILLO PAQ X 6	10
ASEO	PASTAS DE CLORO UNIDADES	PASTAS DE CLORO UNIDADES	50
ASEO	LIMPIA VIDRIOS x litro	LIMPIA VIDRIOS x litro	10
ASEO	SERVILLETAS DOBLE X PAQUETE	SERVILLETAS DOBLE X PAQUETE	30
ASEO	AXION LAVAPLATOS X500 GRMS	AXION LAVAPLATOS X500 GRMS	10
ASEO	ESPONJAS PARA LAVAR PLATOS UNIDADES	ESPONJAS PARA LAVAR PLATOS UNIDADES	20
ASEO	ESPONJA DE BRILLO PAQ X 6	ESPONJA DE BRILLO PAQ X 6	10
ASEO	CERA LIQUIDA PARA PISOS EN MADERA X LITRO	CERA LIQUIDA PARA PISOS EN MADERA X LITRO	15
ASEO	CERA PARA CONTAR OFICINA	CERA PARA CONTAR OFICINA	5
Papelería	Caja Papel Láser Carta Blanco 75G 1 Caja Resma carta	Caja Papel Láser Carta Blanco 75G 1 Caja Resma carta	10
Papelería	Caja Papel Láser Carta Blanco 75G 1 Caja Resma oficio	Caja Papel Láser Carta Blanco 75G 1 Caja Resma oficio	10

Papelería	TONER IMPRESORA CE278A7328	TONER IMPRESORA CE278A7328	15
Papelería	GANCHO LEGAJADOR 100% plástico, paquete por 20 unidades	GANCHO LEGAJADOR 100% plástico, paquete por 20 unidades	40
Papelería	CUBIERTA LEGAJ. #13 OFICIO KRAFT	CUBIERTA LEGAJ. #13 OFICIO KRAFT	700
Papelería	ESFERO RETRACTIL 100 NEGRO CAJA X 12	ESFERO RETRACTIL 100 NEGRO CAJA X 12	20
Papelería	CARPETA COLGANTE	CARPETA COLGANTE	100
Papelería	COSEDORAS	COSEDORAS	10
Papelería	PERFORADORA DE 2 PERFORACIONES	PERFORADORA DE 2 PERFORACIONES	10
Papelería	LAPICES 2 B CAJA	LAPICES 2 B CAJA	3
Papelería	RESALTADORES COLOR AMARILLO X CAJAS	RESALTADORES COLOR AMARILLO X CAJAS	10
Papelería	MARCADOR BORRABLE MULTICOLOR CAJA	MARCADOR BORRABLE MULTICOLOR CAJA	10
Papelería	BORRADOR PARA TABLERO EN ACRILICO	BORRADOR PARA TABLERO EN ACRILICO	10
Papelería	REPUESTO DE MARCADOR BORRABLE CAJA	REPUESTO DE MARCADOR BORRABLE CAJA	10
Papelería	TIJERAS PUNTA ROMA	TIJERAS PUNTA ROMA	10
Papelería	CAJA DE ARCHIVO FA-12 DE CARTON	CAJA DE ARCHIVO FA-12 DE CARTON	300
Papelería	OPALINA PAQUETE X 100	OPALINA PAQUETE X 100	3
Papelería	CERA PARA CONTAR OFICINA	CERA PARA CONTAR OFICINA	15
Papelería	GANCHO COSEDORA	GANCHO COSEDORA	10
Papelería	Tablero acrílico Pentagramado	Tablero en acrílico con pentagramas musicales permanentes, con borde en aluminio o madera. medidas: 160x120 Cm	2
Papelería	AROS HULA HULA MULTICOLORES	HULA HULA	30

Papelería	Colchoneta Profesional Abdominales Yoga Gimnasio Color Negro	Colchoneta Profesional Abdominales Yoga Gimnasio Color Negro	25
Papelería	PELOTAS PLÁSTICAS DE COLORES	22 CM	30
Papelería	KIT COORDINACIÓN	ESCALERA (12 NIVELES* 50 CM) - PLATILLOS (20*5 CM) - CONOS (20*15 CM)	1
Papelería	BOLA DE GIMNASIA	65CM	5
Papelería	COJIN INESTABLE O DE BALANCEO	36CM DE DIÁMETRO	5
Papelería	KIT DE BANDAS ELÁSTICAS	KIT FLEX	5
Papelería	PALOS DE MADERA (ARMAR CINTAS DE GIMNASIA)	80 MM	30
Papelería	CINTA DE TELA (ARMAR CINTAS DE GIMNASIA)	3 CM DE ANCHO - CARRETA - COLOR AZUL OSCURO	4
Papelería	ARGOLLAS PARA LLAVERO (ARMAR CINTAS DE GIMNASIA)	PLATEADAS - PLANAS- 2 CM - HERRAJE METÁLICO	30
Papelería	Marcadores	borrable - recargable negros	12
Papelería	tanque de tinta	para marcador borrable negro- x 30ml -	2
Papelería	Resaltadores	Marcador de texto	12
Papelería	Cinta	de enmascarar de 2" x 40 mts	2
Papelería	Cinta	Transparente de 2" x 300 yardas	2
Papelería	Limpiador	Limpiavidrios- acrílicos X 100ml	5
Papelería	Carpetas	Carpeta Fuelle plástica -oficio	$ 60
Papelería	Silla Giratoria Oficina Atlantis 101x59x56 Negra	Silla Giratoria Oficina Atlantis 101x59x56 Negra	$ 8
Papelería	Silla Giratoria I Delphi 133x62x55 Cabecero Negro	Silla Giratoria I Delphi 133x62x55 Cabecero Negro	$ 1

11. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS: No aplica

12. REQUISITOS HABILITANTES:

Los proponentes deberán tener en cuenta para su participación los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, de experiencia, técnicos y financieros establecidos en el Aviso de Invitación. Sin embargo, en el presente tomaremos de manera general lo que allí se especificará.

13. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO SE DEBERÁ JUSTIFICAR EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR)

Aspecto Legal: La modalidad de selección que se utilizará para adelantar el presente proceso de selección es la MINIMA CUANTÍA de Conformidad con el Art. 1474 de 2011 Art.

94 y Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes,

atendiendo al presupuesto oficial para la contratación, no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Los demás aspectos legales para esta contratación se encuentran en el análisis del sector anexo.

Aspecto Comercial: ver análisis del sector anexo, así como estudio de mercado anexos a los presentes estudios previos.

Aspecto Financiero: La entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del registro presupuestal que cubra el valor del contrato de acuerdo con presupuesto oficial fijado para el mismo. Lo anterior de conformidad con el rubro establecido en el valor del contrato (ver origen de los recursos).

Aspecto Técnico: fueron revisadas las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar se identificó las mínimas que requiere la entidad para satisfacer su necesidad. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico y análisis del sector del presente estudio previo.

Análisis del riesgo: fue evaluado el riesgo que presenta el presente contrato para el cumplimiento de las metas y objetivos, diseñándose para el efecto matriz de riesgo, con base en la cual se realizara exigencia de las garantías ver matriz de riesgo anexa.

VER ANEXO Análisis económico del sector

14. ANÁLISIS DE RIESGO

Colombia Compra eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compra Pública la Tabla 1 del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación.

Se debe anexar estimación detallada de riesgos previsibles (Matriz de Riesgos). Donde se valoran, estiman y asignan los riesgos.

Ver Anexo Matriz de análisis de riesgo

15. GARANTÍAS A SOLICITAR SEGÚN LA NATURALEZA DEL CONTRATO

Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de grandes superficies. La Casa Municipal de la Cultura, exige para este proceso contractual las siguientes garantías, que de acuerdo al artículo 111 del Decreto se podrán otorgar a través de: 1) Contrato de seguro contenido en una póliza; 2) Patrimonio Autónomo y 3) Garantía Bancaria.

16. FUDAMENTAR LAS RAZONES DE LA EXIGENCIA O NO DE ACUERDO CON EL ANALISIS DE RIESGOS

Para la presente contratación será necesario constituir las siguientes garantías, las cuáles serán obligatorias para dar inicio al contrato.

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE DE CUBRIMIENT	VIGENCI A
Cumplimiento del contrato	20% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes	15% Del valor del contrato	Término de duración del contrato y un

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 3. Artículo 116, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
- **CALIDAD DE LOS BIENES**: Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015 (Artículo 124, Decreto 1510 de 2013). Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

El Contratista se compromete y obliga frente a la Casa Municipal de la Cultura a mantener indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionados por el contratista, subcontratista, dependientes o sus proveedores durante la ejecución del servicio que se contrata.

17. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.

b. Cumplir con las cantidades, requisitos y especificaciones ofertadas y contratadas, acorde a la propuesta económica y fichas técnicas.

c. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de los pliegos de condiciones, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.

d. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

e. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 compilado por el Decreto 1072 de 2015 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados a los Sistemas de Seguridad Social Integral.

f. Presentar la cuenta de cobro o factura, de acuerdo con las directrices de la supervisión del contrato y conforme con los tiempos establecidos para el pago del contrato y por La Casa Municipal de la Cultura acorde al cierre contable establecido para cada mes.

g. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrató

h. Asistir a las reuniones acordadas.

i. Atender las recomendaciones que le efectúe EL CONTRATANTE por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.

j. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna.

k. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

l. Realizar y aportar las certificaciones pago de impuesto y estampillas, además adquisición de garantías necesarias para el inicio del contrato en los tiempos definidos para el trámite de los mismos.

m. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo 6. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- DECRETO 1072 DE 2015 y demás normar complementarias.

n. Contar con los elementos de protección y seguridad laboral necesarios para ejecutar las actividades contractadas, para cada una de las personas que empleara en el desarrollo del contrato.

o. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca La Casa Municipal de la Cultura acorde con el (Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28), cuando haya lugar.

p. Todas las demás descritas en la propuesta presentada a la Casa Municipal de la Cultura.

18. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a. El contratista deberá cumplir con el suministro de los insumos, materiales y equipos que se indican a continuación y hacerlo de acuerdo a las condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad a través de las fichas relacionadas en el numeral 10 de este documento estudios previos. (Ver fichas técnicas).

Nota: En caso de ser necesario y la administración requiera de algún insumo o material que no esté contemplada en la propuesta inicial, está será suministrada por el contratista con precios acordes al mercado actual y previa concertación entre las partes.

Nota 2: Tanto los insumos como los equipos y materiales, no deben de presentar ningún tipo de anomalía, ejemplo: desempacado, líquidos regados, perforaciones, etc.

b. El contratista deberá entregar los insumos, materiales y equipos en los sitios acordados con la supervisión del contrato. Las entregas deben ser realizadas en la Casa Municipal de la Cultura de Caldas ubicada la Cra 49 N° 128 Sur – 44 del Municipio de Caldas Antioquia y de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato.

Nota: Previo a las entregas anteriormente enunciadas, el contratista deberá concretar con el supervisor del contrato, el procedimiento para la realización de las entregas, recepción de las mismas y la legalización de las autorizaciones del ingreso de los insumos y materiales.

Nota 2: El contratista deberá validar que los insumos tengan vigencia para su uso, no se recibirá ningún tipo de insumo con fechas vencidas.

c. El contratista será responsable de coordinar y preparar todas las condiciones para el transporte de los insumos, equipos y materiales para que queden protegidos contra todo daño o deterioro, saqueo, siendo el único responsable por los daños o pérdida, debidos a una preparación inadecuada.

19. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

a. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del objeto del contrato.

b. Entregar todos los formatos de fichas técnicas y de informes que requiera el contratista para la ejecución del objeto contractual.

c. Recibir de parte DEL CONTRATISTA las cuentas de cobro en los términos y condiciones establecidas en el presente contrato.

d. Prestar al CONTRATISTA la colaboración que requiera para el desarrollo del objeto contractual.

e. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta recepción de los productos.

f. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor.

g. Suministrar oportunamente a través del supervisor todos los documentos e información que requiera el Contratista en ocasión a la ejecución del presente contrato.

h. Efectuar el control contable, financiero, legal y administrativo de la ejecución del contrato, a través del supervisor.

i. Recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por EL CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.

j. Efectuar los pagos correspondientes dentro del término previsto en el contrato.

k. Verificar, previa a la realización de los pagos estipulados, que EL CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales.

20. OTROS

Supervisión: La supervisión y control en la ejecución del Contrato será ejercida por la persona que el ordenador del gasto de la entidad designe para tal fin.

No solidaridad: De conformidad con el presente contrato, no existirá régimen de solidaridad entre las partes, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del mismo.

Propiedad Intelectual: Corresponden a la entidad los derechos de explotación derivados de la Ley de Propiedad Intelectual, tanto del sistema programado, como de los sub-sistemas que lo integran, y que igualmente hayan sido desarrollados por el contratista, así como de todos los sub-productos: documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, etc.

No vinculación laboral: La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes Intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

Lugar de ejecución: El objeto del contrato será ejecutado en las instalaciones de la Casa Municipal de la Cultura de Caldas en el municipio de Caldas, Antioquia, ubicada en la nomenclatura Carrera 49 Nro.128 Sur 44.

21. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del contratista, La Casa Municipal de la Cultura de Caldas mediante Resolución motivada, le impondrá multas EN RAZON A LA CUANTIA. Para contratos de menor cuantía la multa será del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato por cada día de incumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas. Para contratos que superen la menor cuantía la multa será del dos por mil (2x1000) del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de la obligación u obligaciones pactadas.

Parágrafo. Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el Manual de Contratación (Decreto 226 de 31 de Julio de 2014).

22. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Las partes acuerdan de común acuerdo que, en caso de DECLARATORIA DE CADUCIDAD O DE INCUMPLIMIENTO, se impondrá como pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al CONTRATISTA, si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo en los términos previstos en al artículo 17 de la ley 1150 de 2.007.

23. ESTAMPILLAS. ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR: Al momento de la legalización del contrato EL CONTRATISTA deberá pagar el tres por ciento (3%) del valor del contrato por concepto de estampilla para el beneficio del adulto mayor de conformidad con el Acuerdo Municipal 017 de 2017, siempre y cuando la cuantía del contrato supera los cuarenta (40) SMMLV. ESTAMPILLA PROCULTURA: Al momento de la legalización del contrato EL CONTRATISTA deberá pagar un uno por ciento (1%) del valor del contrato por concepto de estampilla PRO-CULTURA de conformidad con el Acuerdo Municipal 017 de 2017, siempre y cuando la cuantía del contrato supera los cuarenta (40) SMMLV. ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES PUBLICOS: Al momento de realizarse

el pago de una factura o cuenta de cobro del contrato, a EL CONTRATISTA se le descontará el uno por ciento (1%) del valor de dicha factura o cuenta de cobro, siempre y cuando el valor de la misma sea igual o superior a seis (6) SMMLV, por concepto de estampilla PRO-HOSPITAL de conformidad con el Acuerdo Municipal 017 de 2017. ESTAMPILLA-PRO-DEPORTE: Al momento de realizarse el pago de una factura o cuenta de cobro del contrato, a EL CONTRATISTA se le descontará el uno por ciento (1%) del valor de dicha factura o cuenta de cobro, de conformidad con el Acuerdo Municipal 017 de 2017.

24. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD SECOP II

Atendiendo el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II, establecido por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- en los eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los procesos de contratación en esta plataforma en el transcurso de actuaciones como son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés; observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas.

Fallas Generales: se presentan para todos sus usuarios, se expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad- en-el-secop-ii

Fallas Particulares: se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso, el correo electrónico que responde al caso radicado mediante el formulario en Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado.

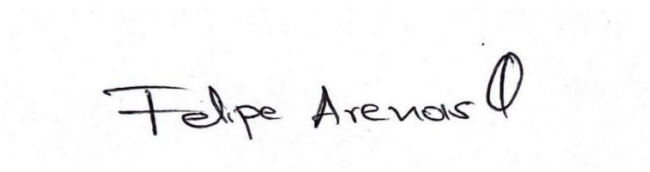
Medios de Comunicación:

- Banner en la página inicial de la Agencia.
- Banner de la página del SECOP II
- El mensaje de IVR de la Mesa de servicio

En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación.

En el evento de presente una falla particular o general en La Casa Municipal de la Cultura, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico direccion@culturacaldas.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado por Colombia Compra Eficiente.



LUIS FELIPE ARENAS OBANDO
DIRECTOR GENERAL
CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA

Proyectó:	**Revisó:**
Nombre del servidor o contratista Hamilton Ramirez Osuna Abogado contratista	**Nombre del servidor** Víctor Eduardo Mejia Mejia SUBDIRECCION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO