MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA

PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA A PRESENTAR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: "SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO CON DESTINO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA".

AGOSTO DE 2024

ALVARO AUGUSTO PRADA RUEDA
Alcalde municipal

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
RESPONSABLE:	**CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ**
OBJETO:	**"SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO CON DESTINO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA".**
PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto No.1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).**
La Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía del Guamo-Tolima, procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015.	

1. ESTUDIO DEL SECTOR ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

A Continuación, se da cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis del Municipio, artículo 2.2.1.1.1.6.2. Determinación de los Requisitos Habilitantes, y artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo, todos estos del Decreto No. 1082 del 26 de mayo 2015, con el cual el Municipio hace durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El Municipio debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto No. 1082 de 2015.

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. El estudio del sector es necesario en los Procesos de Contratación. La modalidad de selección del Proceso de Contratación no es relevante para determinar la procedencia o no del análisis del sector.

De acuerdo a las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que: "En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación"

1.1. ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El estudio de Conveniencia y Oportunidad ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás disposiciones internas y demás disposiciones internas del Municipio del Guamo-Tolima.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…."*, siendo el municipio la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, tal como se desprende de la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012 y, el cumplimiento de los fines citados, genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados e idóneos, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, contando con el apoyo de la contratación estatal para satisfacer la necesidad de adquirir obras, bienes y servicios.

La Secretaría General y de Gobierno del Guamo – Tolima debe velar por el buen funcionamiento administrativo, y para que cada una de las dependencias cumpla un buen desempeño laboral, es menester para ello dar cobertura de forma efectiva a las necesidades y actividades dirigidas a la consecución de sus fines.

En este sentido es considerado que es misión de la Administración Municipal garantizar el continuo y permanente desarrollo de sus funciones públicas, por ello le corresponde dotar a todos los funcionarios que ejercen función pública, de elementos que permitan una correcta y eficiente labor, lo cual se encuentra permanente identificado en el Plan Anual de Adquisiciones para ejecutarse en la vigencia fiscal.

La interacción permanente entre los funcionarios permitirá mayor eficiencia en la ejecución de las tareas propias de cada dependencia, sin desligarse de la necesaria cooperación que debe regir la labor administrativa, pues los fines de la Entidad Territorial deben ser cumplidos mancomunadamente por todos los integrantes del equipo de trabajo de la Administración Municipal.

La Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, en pro de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, respecto de la gestión documental queda consignado en el Título V, Articulo 21 al 26, en los que se establece que las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en la que se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico, se hace necesario la adquisición de cajas de archivo y carpetas para archivar.

Con el fin de preservar y custodiar los documentos que se generan a diario en la Administración Municipal, el cual generaría la prestación de un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía en general. Esta necesidad puede satisfacerse a través de la contratación de adquisición de cajas en cartón, carpetas, carnets, la elaboración de avisos, talonarios, volantes para el archivo y algunas dependencias de la Alcaldía Municipal, lo cual le permitirá a la Administración Municipal mejorar los procesos de ordenación, preservación y custodia de los archivos de gestión, central e histórico.

Las diferentes dependencias de la administración central del municipio del Guamo, requieren para su correcto funcionamiento y para la organización de sus diferentes archivos una serie de elementos y suministros de papelería, los cuales son prioritarios para garantizar una correcta prestación de servicio a la comunidad, entes de control, y los demás servidores en la Administración Municipal. Elementos básicos de papelería y suministros de oficina como lo son talonarios, volantes, bolsas de acetato, sellos, pendones entre otros y elementos para la gestión documental como lo son carpetas oficiales membreteadas y las cajas para la organización del archivo de cada una de las dependencias, implementos que son indispensables para el correcto funcionamiento de las oficinas y dependencias de la Administración Municipal.

Que teniendo en cuenta que la Administración Municipal, viene realizado un trabajo de depuración del archivo central y de gestión de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal se ha tenido un gasto adicional pues la organización de estos archivos ha requerido reemplazar las cajas y carpetas que por el paso del tiempo ya se encontraban deterioradas, así como realizar las caratulas para identificarlas dándole cumplimiento a la normatividad sobre el archivo.

Es por ello que resulta indispensable contratar el suministro de material litográfico y material para gestión documental con diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, por tal motivo se deberá garantizar la entrega oportuna de los elementos requeridos, igual que las especificaciones técnicas de los bienes a suministrar.

Con el fin de preservar y custodiar los documentos que se generan a diario en la Administración Municipal, el cual generaría la prestación de un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía en general.

Esta necesidad puede satisfacerse a través de la contratación del suministro de cajas en cartón, carpetas, carnets, la elaboración de avisos, talonarios, volantes para el archivo y algunas dependencias de la Alcaldía Municipal, lo cual le permitirá a la Administración Municipal mejorar los procesos de ordenación, preservación y custodia de los archivos

de gestión, central e histórico. De acuerdo a lo anterior se hace indispensable el suministro de elementos que permitan a las dependencias realizar una labor eficiente y a sus equipos de profesionales contar con las herramientas adecuadas para su labor diaria. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se hace oportuna, necesaria y conveniente la realización del presente estudio para adelantar el proceso de selección cuyo objeto corresponde a: **"SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO CON DESTINO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA".**

Una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato, como da constancia el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP202404150004 del 15 de abril de 2024.

De acuerdo a lo estudiado en el presente estudio previo y conforme a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 y en especial; lo señalado en la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario No. 1082 del 26 de mayo 2015 y la Ley 1474 de 2011; permitiendo dar cumplimiento a los objetivos previstos.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015.**)**

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1.1. Objeto:

"SUMINISTRO DE MATERIAL LITOGRÁFICO CON DESTINO A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA".

3.1.2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONFORME AL CLASIFICADOR UNSPSC
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto No. 1082 de 2015, se establece por parte de la Secretaria ejecutora que la identificación del objeto a contratar en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios es el siguiente:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
24000000	24110000	24111500		Bolsas
31000000	31410000			Sellos
44000000	44110000	44111500	44111503	Organizadores o bandejas para el escritorio
44000000	44110000	44111500	44111515	Cajas
44000000	44120000	44121600		Suministro de escritorio
44000000	44120000	44121600	44121604	Estampillas
44000000	44120000	44122000	44122003	Carpetas o folder
44000000	44120000	44122000		Carpetas de archivo, carpetas y separadores
55000000	55120000	55121700	55121714	Pendones
55000000	55120000	55121700	55121718	Señales informativas
55000000	55120000	55121700	55121725	Kits de señalización
55000000	55120000	55121800		Documentos de

				identificación
55000000	55120000	55121800	55121807	Portaproductos de identificación y accesorios
56000000	56110000	56112200	56112203	Componentes organizadores para escritorio
60000000	60120000	60121000	60121007	Litografías

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta por el término de **VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO** y/o hasta agotar el valor presupuestado del mismo.

Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución.

5. DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Recibir el pago del contrato en los términos pactados en la comunicación de aceptación.
2. Los demás que establezca la Ley.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

6.1.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATISTA:

1) Garantizar la calidad de los servicios y/o bienes objeto del contrato y responderá por ello de conformidad con lo estipulado por el artículo 5 numeral 4 de la Ley 80 de 1993.

2) Suministrar al Supervisor designado por la Administración Municipal del Guamo-Tolima, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

3) Constituir la Garantía a que se refiere la Cláusula pertinente del Contrato.

4) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.

5) Suministrar la información necesaria al Supervisor del Contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del Contrato, artículo 11 Ley 1150 de 2007.

6) Realizar el pago de Estampillas que le sean aplicables de conformidad con el siguiente cuadro:

Descuentos Municipales		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS)
Estampilla Pro Adulto mayor	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Tasa Pro deporte	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Fondo de seguridad	5%	Contratos de obra
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

6.1.2. OBLIGACIONES TÉCNICAS CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO:

A continuación, se relacionan las consideraciones a tener en cuenta para la presente contratación, las cuales son de obligatorio cumplimiento para el **CONTRATISTA**.

1. Garantizar que los bienes a suministrar, sean de óptima calidad, de marcas de reconocida idoneidad y experiencia en el mercado.
2. Deberá reponer aquellos bienes o elementos que presenten fallas o defectos, en el término de un (1) día hábil, de manera que no repercuta negativamente en el plazo pactado para la ejecución del contrato.
3. Hacer entrega de los elementos objeto del contrato en el Almacén de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos y condiciones mínimas.
4. Ejecutar el objeto contractual de manera oportuna e idónea de conformidad con las finalidades y los principios de economía, transparencia y responsabilidad, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual, el **CONTRATISTA** debe manifestar que se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describieron en la invitación pública.
5. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
6. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo del mismo.
7. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
8. Acatar la Constitución Política, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás normas pertinentes.
9. Cumplir con las normas legales para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Cumplir dentro del término establecido por la Alcaldía Municipal con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
11. Cubrir todos los costos necesarios de transporte, cargue y descargue de los diferentes elementos e insumos requeridos, para dar cumplimiento al objeto del contrato.
12. Contar con los diferentes elementos que se requieran para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.
13. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por el Municipio del Guamo-Tolima, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
14. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato, de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
15. Suministrar al supervisor designado por la Alcaldía Municipal toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
16. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, caja de compensación familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables y cuando el responsable del control de ejecución así lo solicite, allegar la certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.
17. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su propuesta.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.

NOTA: El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes y/o servicios a prestar, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien y/o servicio.

Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes y/o servicios será asumida por cuenta del proponente.

6.1.3. 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 existiré ningún tipo subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
2. Responder sin perjuicio de la respectiva Garantía Única de Cumplimiento, por los servicios y bienes objeto del contrato.
3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
4. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza del Contrato.
5. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
6. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
7. Atender, los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública.
9. 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.

6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el contrato de prestación de servicio incluido suministro de acuerdo el valor aprobado en la propuesta.
2. Ejercer el control y vigilancia en la ejecución del contrato.
3. Velar para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes al sistema integral desalud, pensiones y aportes parafiscales durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Proyectar el acta de liquidación del contrato.
6. Todas aquellas a que haya lugar para la correcta ejecución del contrato.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general, a través de la licitación pública; salvo las excepciones legales consagradas en el mismo artículo.

Dada la naturaleza y cuantía del objeto a contratar y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto No. 1082 de 2015 y el parágrafo 2 del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección para la escogencia del contratista se efectuara por **MINIMA CUANTIA**, puesto que el presupuesto no supera los 28 SMMLV, máxime cuando el mismo Decreto No. 1082 de 2015, reglamenta que las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad contratante se deben contratar bajo la modalidad de selección de mínima cuantía independientemente de su objeto. La selección se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas en las normas citadas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

Teniendo en cuenta los componentes del objeto del proceso que se pretende adelantar, y el presupuesto estimado para ejecutar el objeto, a este proceso de **MÍNIMA CUANTÍA** y el contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015 artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, y demás normas concordantes o

complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriormente señaladas se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en la presente invitación.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El presupuesto oficial que se tiene calculado para este contrato de suministro es de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000).** Este valor incluye costos directos, indirectos, impuestos y los demás gastos en los que deba incurrir el contratista en la ejecución del objeto contractual.

El municipio del Guamo realizará los siguientes descuentos:

Descuentos Municipales		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS)
Estampilla Pro Adulto mayor	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Tasa Pro deporte	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Fondo de seguridad	5%	Contratos de obra
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.
Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales.

- Industria y comercio conforme a la tarifa establecida para dicha actividad en el Acuerdo No. 008 de 2018 “Por el cual se adopta el estatuto de rentas, la normatividad sustantiva tributaria, el procedimiento tributario y el régimen sancionatorio tributario para el Municipio del Guamo.
- En el evento en el cual el contratista pertenezca al régimen común la administración además descontará el 15% a título de retención de IVA conforme lo establece la Ley.
- En todo caso la administración municipal al momento de aplicar los descuentos tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 476 del Estatuto Tributario Nacional.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

Para el presente estudio se toma como referencia los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente cuando el oferente que ofrezca el menor valor y que reúna los requisitos solicitados por la entidad para ser seleccionado por la oferta más ventajosa desde el punto de vista económico. Las cotizaciones hacen parte integral del presente estudio previo.

9. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor resultante del proceso así: El 100% una vez ejecutadas la totalidad de las actividades por parte del contratista y presentación del informe final (en medio físico y magnético), recibido a entera

satisfacción por el supervisor, previo ingreso de los bienes y/o productos a Almacén y sus respectivos soportes de seguridad social y demás conforme lo exigido en el respectivo contrato. El pago está sujeto a la disponibilidad de recursos, de acuerdo al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) que presente la Secretaría de Hacienda y Tesorería.

Para el pago se requiere de la acreditación que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y complementarias.

Descuentos: La Alcaldía Municipal del Guamo – Tolima, efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

PARAGRAFO: La Ley 789 de 2002, en el artículo 50, estableció como obligación de quien quiere celebrar, renovar o liquidar contratos de cualquier naturaleza con entidades del sector público, cumplir con las obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Asimismo, faculta a la entidad estatal, al momento de liquidar los contratos, para verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió cotizar.

10. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El Alcance del objeto y las especificaciones técnicas del contrato a realizar son las siguientes:

CLASIFICACION	DESCRIPCION	ESPECIFICACION	TOTAL
LITOGRAFIA	CAJAS PARA ARCHIVO REF X 200 “CON ROTULO EXTERNO DE IDENTIFICACIÓN, DEBEN TENER UN DISEÑO FUNCIONAL QUE PERMITA LA ESTABILIDAD TÉRMICA Y POSIBILITE EL INTERCAMBIO Y CIRCULACIÓN DEL AIRE, PERO SIN INCLUIR PERFORACIONES O ABERTURAS, EN CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLACON RECUBRIMIENTO INTERNO; EL CARTÓN CORRUGADO DEBE DE TENER RESISTENCIA MÍNIMA DE COMPRESIÓN VERTICAL (RCV) DE 790 0 930 KGF/M (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). Y UNA RESISTENCIA MÍNIMA AL APLASTAMIENTO HORIZONTAL DE 2 KGF/CM2 IMPRESA A UNA CARA A UN COLOR (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988). DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 20 CM X ALTO: 25 CM X LARGO: 39 CM DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 21 CM X ALTO: 26,5 CM X LARGO: 40 CM. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	1000

LITOGRAFIA	CAJAS DE ARCHIVO REF X 300 PARA NOMINA ELABORADAS EN MATERIAL: DE CARTÓN KRAFT CORRUGADO DE PARED SENCILLA. EN CASO DE UTILIZAR ESTANTERÍA INDUSTRIAL, REALICE LA TAPA CON KRAFT DE PARED DOBLE CON SUS DIMENSIONES INTERNAS: ANCHO: 44.5 CM. X ALTO: 25.5 CM. X LARGO: 32.5 CM, DIMENSIONES EXTERNAS: ANCHO: 45 CM. X ALTO: 26.5 CM. X LARGO: 33 CM, MEDIDAS QUE SE QUE SE PODRÁN AJUSTAR DE ACUERDO CON LA CARPETA DE NOMINA , DISEÑO: INCLUYE BASE Y TAPA SUELTA; LA BASE CON AGARRADERAS LATERALES PARA MANIPULACIÓN, LLEVA PESTAÑAS DE ENSAMBLE, DOBLE CARTÓN EN EL FONDO, EN LOS CUATRO COSTADOS DE LA BASE Y EN DOS COSTADOS DE LA TAPA. LAS CAJAS NO DEBEN TENER PERFORACIONES QUE FACILITEN LA ENTRADA DE POLVO E INSECTOS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	100
LITOGRAFIA	CARPETAS PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM, PAPEL PROPALCOTE YUTE 320GR., IMPRESAS UN COLOR, UNA CARA, TROQUELADAS, GRABADAS, Y PERFORADAS. LAS ESPECIFICACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MATERIALES CON LOS CUALES SE ELABORAN LAS CAJAS QUE PARA EL CASO SE RECOMIENDA EL CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO ESTÁN DADAS EN LA NTC 4436:1999. PAPEL PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO. REQUISITOS PARA LA PERMANENCIA Y LA DURABILIDAD, Y EN LA NTC 5397 MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTE PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.	UNIDAD	9000
LITOGRAFIA	TALONARIOS PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	120
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA CON SU RESPECTIVO PORTACARNET PLASTICO Y CINTA COLGAR REATA DE COLOR AZUL OSCURO	UNIDAD	48
LITOGRAFIA	VOLANTES TAMAÑO MEDIA CARTA (10 DISEÑOS DIFERENTES) PARA DIRECCION DE RENTAS, SECRETARIA DE GOBIERNO	UNIDAD	17000
LITOGRAFIA	BOLSAS DE ACETATO TAMAÑO OFICIO PARA GUARDAR LOS PLANOS DE BANCOS DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	UNIDAD	300

LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-CULTURA CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000
LITOGRAFIA	ESTAMPILLAS PRO-ANCIANO CON LAS MEDIDAS DE 4CMS DE LARGO X 4 CMS DE ANCHO ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	15000
LITOGRAFIA	ESTAMPILLA PRO-JUSTICIA Y FAMILIAR ELABORADAS EN PAPEL VINILO ADHESIVO, IMPRESIÓN TINTA DE SEGURIDAD INVISIBLE REACTIVO A LA LUZ ULTRAVIOLETA, A FULL COLOR, DISEÑO SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, NUMERADAS CON VALOR NOMINAL Y NUMERO CONSECUTIVO, Y MICROPERFORADO, DENOMINACIONES Y CONSECUTIVOS DIFERENTES CON DESTINO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA.	UNIDAD	23000
LITOGRAFIA	ESCARAPELAS CON SU RESPECTIVO CORDON PARA DIRECCION DE RENTAS	UNIDAD	700
LITOGRAFIA	SEÑALIZACION PARA LAS OFICINAS, BAÑOS, ESCALERAS, ELABORADOS EN ACRILICO CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS DE LARGO 30 CM Y DE ANCHO 60 CM	UNIDAD	60
LITOGRAFIA	ORGANIZADOR DE CARNETS USUARIOS PARA UTILIZARLO EN PORTERIA EN ACRILICO DE 50 PUESTOS	UNIDAD	1
LITOGRAFIA	CARNET PARA LOS USUARIOS CON SU RESPECTIVO YOYO Y PORTACARNET PLASTICO DE COLOR NARANJA	UNIDAD	50
LITOGRAFIA	SELLOS PERSONALIZADOS AUTOENTINTABLE 3.8 X 1.4 CM COLOR DE LA TINTA NEGRA	UNIDAD	6
LITOGRAFIA	PENDON ENROLLABLE DESARMABLE TIPO ROLL UP, ESTRUCTURA DE ALUMINIO CON LONA BANNER DE 13 OZ IMPRESA EN ALTA RESOLUCIÓN, MEDIDA 1.00 M DE ALTO X 1.00 M DE ANCHO (4 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	4
LITOGRAFIA	DISEÑO Y SUMINISTRO DE PENDONES CON MEDIDAS DE 1,50m DE ALTO X 1,00m DE ANCHO, ELABORADOS EN BANNER DE 13 ONZAS, EN TUBO DE ALUMINIO DE MEDIA PULGADA (12 DISEÑOS DIFERENTES ELEGIDOS POR LA ADMINISTRACION	UNIDAD	12

11. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE JURIDICO Y TECNICO

11.1. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE JURIDICO:

1. **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Debe estar firmada por el proponente personal natural, o el representante legal de la persona jurídica o, por el representante de la unión temporal o consorcio o el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura, en los términos señalados en el (Anexo No. 1.)

En la carta de presentación de la propuesta Anexo No.1 y en el Anexo No.2 de este pliego, el proponente manifestara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la manifestación bajo la gravedad del juramento de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad, o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política, o en la Ley, se hará en el Anexo No.3 por cada uno de los representantes de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

2. CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO.

2.1 PERSONAS JURIDICAS. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexara el original y/o Copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quien ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado acreditará que el objeto social del proponente le permita ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más, demostrando en su objeto social las actividades relacionadas con los siguientes códigos CIUU, así.

1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
1811 Actividades de impresión.
4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.
Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexara la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de esto se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntara la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con **LA CANTIDAD**, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexará los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará certificado correspondiente.

2.2. PERSONAS NATURALES.

Si la propuesta la presenta natural deberá aportar Copia del certificado de registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde se evidencie estar matriculado en la Cámara de Comercio las siguientes actividades con código CIUU, así:

1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
1811 Actividades de impresión.

4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

3. DOCUMENTO DE CONFORMACION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL

Los consorcios o uniones temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas y de conformidad con los artículos 7 de la Ley 80 de 1993 y, además con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicaran si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en el caso de uniones temporales, señalaran los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO** de Guamo – Tolima.
b) El consorcio o unión temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, es igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y suscribir el contrato. A su vez, designará a la persona que actuará como representante del consorcio o de la unión temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de consorcio o unión temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título o consorcio temporal.
b) Designar la persona, que, para todos los efectos, representara el consorcio o la unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Guamo-Tolima**.**
e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f) Deberá indicar que este no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.
g) Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguna de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto No. 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a) Si la va efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y participación de cada uno en el valor del contrato.
c) Si la va a realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente y además debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

4. ACREDITACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES EN CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 23 DEL DECRETO 1703 DE 2002, ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002, ARTÍCULO 1 LEY 828 DE 2003, ARTÍCULO 23 LEY 1150 DE 2007, LEY 1562 DE 2012 Y DECRETO 723 DE 2013:

Acreditar con documentos que el proponente persona natural o jurídica o cada uno de los consorciados o unidos temporales, se encuentran al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social Integral en Salud (Salud, Pensión, Riesgos Laborales) y parafiscales, cuando corresponda. (Artículo 23, Decreto No. 1703 de 2002. Artículo 50 Ley 789 de 2002, Artículo 1 Ley 828 de 2003, Artículo 23 Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y Decreto No. 723 de 2013).

1) Para el caso de personas jurídicas se aplicará lo complementado en el inciso tercero del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cual establece: " cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de constitución ".

2) Para el caso de personas naturales se acreditará este requisito mediante la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes debidamente pagada.

La información prestada en el desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad. El Municipio del Guamo-Tolima, verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta y a la fecha de la suscripción del contrato, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. (Anexos 3 persona jurídica y Anexo 3-1 persona Natural).

5. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario – **RUT ACTUALIZADO**, expedido por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN. Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito en el RUT actividades que permitan la realización del objeto de este proceso, aquellas que cumpla con las actividades económicas acordes al presente proceso, con códigos CIUU, así:

1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
1811 Actividades de impresión.
4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

En caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes.

6. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (VERIFIACION POR LA ENTIDAD).

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal vigente (1 mes) para la persona natural, y para el caso de persona Jurídica se deberá presentar tanto del representante legal como de la persona Jurídica. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar el certificado de cada uno de los integrantes.

7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. (VERIFIACION POR LA ENTIDAD).
El proponente deberá presentar certificado de antecedentes disciplinarios vigente (1 mes) para la persona natural, y para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto del representante legal, como la persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:

El proponente deberá presentar certificado de antecedentes de Policía vigente (1 mes) para la persona natural, para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto del representante legal como persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

9. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá presentar certificado de Medidas correctivas vigente (1 mes) para la persona natural, para el caso de persona jurídica se deberá presentar tanto del representante legal como persona jurídica. En caso de consorcio o unión temporal deberá anexar certificado de cada uno de sus integrantes.

10. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

Las personas naturales y los representantes legales de las personas jurídicas, consorcios o uniones temporales de los proponentes, nacionales o extranjeros, deberán anexar copia del documento de identidad, esto es, copia de la cédula de ciudadanía o de la cédula de extranjería, según corresponda.

11. CERTIFICACIÓN DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES.

12. PAZ Y SALVO MUNICIPAL.

Certificado expedido por la tesorería Municipal en original, con fecha de expedición no superior a 30 días, donde se evidencie que no se encuentra en mora con el municipio por algún concepto.

13. HOJA DE VIDA DE LA FUNCION PÚBLICA Y DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS:

Debe presentar con la propuesta Formato diligenciado de la Hoja de Vida de la Función Pública.

14. GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente debe allegar con su propuesta, el original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de sus condiciones generales, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial establecido para esta contratación. Dicha garantía debe estar constituida a favor del Municipio del Guamo- Tolima, con una vigencia mínima de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de cierre del proceso, debe estar referida al presente proceso de selección de Mínima Cuantía y encontrarse firmada por el asegurador y el tomador.

Si la propuesta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la póliza que garantiza la seriedad de la propuesta se tomará a nombre del consorcio o unión temporal, y deberá indicar los nombres de cada uno de los miembros que lo conforman y deberá estar firmada por el representante del mismo.

El proponente también podrá garantizar la seriedad de su oferta por cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto No. 1082 de 2015. Cuando la fecha de cierre del presente proceso de selección, se amplíe, debe tenerse en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

Si la garantía se presenta con error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no está referida a la presente Selección de Mínima Cuantía o no incluya las condiciones generales, la Entidad solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el proponente cuenta con el término establecido en el requerimiento.

15. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

1.Experiencia General:

El proponente debe acreditar haber ejecutado, un (01) contrato cuyo objeto sea de similar o igual naturaleza al objeto de la presente convocatoria, suscritos con entidades públicas y/o privadas, esto es, el suministro de material litográfico, y cuyo valor sea igual al presupuesto oficial del proceso que nos ocupa.

Para validar la experiencia deberá presentar copia del contrato o certificaciones y/o acta de recibo final que cumpla con los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe certificar el porcentaje de participación.
- Fecha de suscripción y/o terminación del contrato.
- Nombre y firma de la persona competente que expide la certificación.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Factura de conformidad con lo establecido en el artículo 772 del Código de Comercio donde debe estar relacionada la información contenida en el artículo 621 del Código de Comercio y los artículos 617,618 del Estatuto Tributario, entre ellos los siguientes:
  - Estar denominada expresamente como factura de venta.
  - Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Discriminación del IVA pagado o impuesto al consumo
  - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Cuenta de Cobro y/o Documento Equivalente a Factura.

Nota: En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será rechazada.

2.Experiencia Específica

El proponente deberá acreditar experiencia, mediante un (01) contrato suscrito con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto sea de similar o igual naturaleza al objeto de la presente convocatoria, esto es, el suministro de material litográfico, y y cuyo valor sea igual al presupuesto oficial del proceso que nos ocupa.

Esta experiencia debe ser acreditada por los oferentes mediante un contrato diferente al aportado para acreditar la experiencia general.

Los valores ejecutados en vigencias anteriores serán traídos a valor presente utilizando los SMMLV vigentes al momento de terminación del referido contrato aportado para acreditar la experiencia específica.

La experiencia para contratos celebrados con entidades públicas deberá acreditarse con copia de los contratos y actas de recibo final y/o liquidación y para contratos celebrados con personas jurídicas privadas deberá acreditarse a través de certificaciones de recibo a satisfacción por el representante legal del contratante o la persona delegada o autorizada para suscribirlo, además de la respectiva factura de venta.

El proponente deberá demostrar a través del RUT (debidamente actualizado) que se encuentra clasificado en las siguientes actividades económicas, así:

1709 Fabricación de otros artículos de papel y cartón.
1811 Actividades de impresión.
4761 Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados.
8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina.

11.2. REQUISITOS HABILITANTES DE INDOLE TECNICO

ITEM	DETALLE	REQUISITO
1	**PERSONA NATURAL O JURIDICA**	Para efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos, el proponente deberá acreditar los siguientes requisitos, so pena de rechazo de su propuesta: • El oferente deberá presentar junto a la oferta y el correspondiente anexo técnico, una certificación de calidad de los materiales que serán entregados en virtud del objeto contractual a desarrollar y las especificaciones técnicas requeridas. • El oferente deberá presentar junto a la oferta y el correspondiente anexo técnico, una ficha técnica detallada de todos los productos, discriminado los productos a proveer y que cumpla con las características requeridas para cada producto, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. • El oferente deberá presentar muestra física de los siguientes **TRES** elementos relacionados en las especificaciones técnicas, así: **CAJA PARA ARCHIVO REF X 200** **CARPETA PARA ARCHIVO + GANCHO PLASTICO (BLANCA, PROPACOLTE YUTE) TAMAÑO 1/8 25X35CM** **TALONARIO PAPEL BOND CON UNA COPIA QUÍMICO, TAMAÑO MEDIA CARTA A UNA SOLA TINTA** Lo anterior con el fin de garantizar la calidad de los productos a adquirir, se aclara que los productos entregados serán analizados por el comité evaluador y posteriormente serán devueltos al oferente, así mismo de ser aprobados esta será la calidad exigida en todos los productos a entregar.

NOTA 1: La entrega de las muestras se efectuará en la oficina de la Dirección Administrativa de Contratación de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima, ubicada en la Carrera 11 No. 10-50 Cuarto Piso, hasta la fecha prevista del cierre de presentación de ofertas, dispuesto en el cronograma del presente proceso de selección.

NOTA 2: El incumplimiento, no presentación y/o errores en los requisitos de índole técnico será causal de rechazo de la propuesta respectiva.

12. CONTRATACION COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto No.1082 de 2015, la entidad procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Las características de los servicios a contratar no se encuentran cobijadas bajo el título de compras públicas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- de conformidad con lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015. Se verifico el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, en el cual se establecen excepciones en el nivel municipal.

13. IDENTIFICACIÓN Y COBERTURA DE MECANISMOS DE RIESGOS QUE DEBEN AMPARARSE EN EL CONTRATO:

Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto No. 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, la Alcaldía del Municipio del Guamo-Tolima, el Municipio considera necesario que en el contrato que se llegare a suscribir deberá contarse con las siguientes garantías:

A. ***De Cumplimiento del Contrato***: Equivalente al 10% del valor del contrato, por el término de ejecución del Contrato y Seis (6) meses más.
B. ***De calidad y correcto funcionamiento de los bienes:*** Por un 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más.

14. NORMAS APLICABLES; RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El contrato de seguros que se suscriba se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el estatuto general de contratación de la República de Colombia.

El contratista estará sujeto al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señaladas por la Ley.

Ni la celebración, ni la ejecución del contrato de seguros generarán relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Municipio del Guamo-Tolima.

16. ANÁLISIS DEL RIEGO Y SU MITIGACIÓN.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

En virtud de lo anterior, se establece la siguiente forma de mitigación del riesgo:

No.	DESCRIPCIÓN (TIPIFICACIÓN)	OBSERVACIONES	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	
			ENTI.	CONT.
1	RIESGO JURÍDICO	Incluirán aquellos eventos relacionados con variaciones normativas de obligatorio cumplimiento para una o ambas partes, que incidan en el costo directo o indirecto hasta el punto de afectar el equilibrio económico del Contrato.	X	X
2	PERSONAL Y EQUIPO	Vinculación de personal y la celebración de subcontratos para la ejecución del objeto contratado.		X
3	RIESGO ECONÓMICO	No discriminación del IVA, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el municipio y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.		X
4	RIESGO ALTERACION DE CONDICIONES DEL CONTRATO	Hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del Contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del municipio y que no se pongan en conocimiento de la entidad.		X
		Bienes, productos o elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos.		X

5	CAMBIOS EN LUGAR DE ENTREGA	Cambios de acuerdo con sus necesidades, la fecha, sitio (dentro de la ciudad) y horario que haya establecido para la entrega y el proveedor se obliga de conformidad con dichos cambios. Previamente y con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha prevista para la entrega, el municipio notificará por escrito o telefónicamente los cambios mencionados.	X	

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada debe comprender (Y así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

17. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Para el control vigilancia de la correcta ejecución del contrato, la Administración Municipal, supervisará el desarrollo del contrato a través de la Secretaría General y de Gobierno por intermedio de la Técnica Administrativa de Recursos Físicos, **ANGIE ALEJANDRA GUALTERO OTAVO**, quien cumplirá las funciones especificadas en el contrato que para tal fin se realice o quien haga sus veces, o a quien por sus funciones delegue el señor Alcalde. El contratista deberá respetar, facilitar y acatar los requemamientos y observaciones del supervisor la cual está autorizada para impartir instrucciones u órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad relacionados las actividades y este estará obligado a cumplirlas. Todas las comunicaciones u órdenes del supervisor al contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito.

18.LUGAR Y FECHA DE CIERRE

El cierre se hará en la hora, fecha y lugar establecidos en el Cronograma del Proceso dentro de la Invitación Pública.

Después de la fecha y hora establecidas para el cierre no se recibirán ofertas ni se aceptarán cambios del contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de la oferta entregada.

Dado en el Guamo Tolima, a los catorce (14) días del mes de agosto del 2024.

SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	**FIRMA:** -ORIGINAL FIRMADO- Nombre: **CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ** Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Yury Viviana Gutiérrez Zabala/Abogada Contratista Dirección Administrativa de Contratación
Revisó: Lina Marcela Rodríguez/ Profesional Universitaria SGG
Revisó: Paula Andrea Lamprea Salazar / Directora Administrativa de Contratación