ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO MINIMA CUANTIA MC-003 2024

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2024

Teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, me permito presentar el Estudio previo para la siguiente contratación:

1. Descripción de la necesidad

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Por tal precepto, el Estado debe adoptar las medidas pertinentes para hacer efectivo la prestación de los servicios con calidad, eficiencia y eficacia para todos los asociados.

En consecuencia, para el cumplimiento de los objetivos y misión institucional, la Corporación debe proveer a su secretaría con los elementos necesarios para garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las funciones y procesos a su cargo; es así como se hace necesario adelantar el respectivo proceso de contratación para adquirir la papelería y elementos de oficina que garanticen un óptimo desempeño de los funcionarios del Concejo Municipal, en aras de garantizar la prestación de un servicio público, ágil y eficiente.

2. OBJETO A CONTRATAR:

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA ATENDER LAS NECESIDADES QUE DEMANDA EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSON ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA 2024.

El contrato a celebrar está identificado en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Papel para impresión de computadores	14000000	14110000	14111500	14111506
Suministros de escritorio	44000000	44120000	44122000 44121600 44121700	44122003 44121615
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	82000000	82140000	82141501 82141502 82121504	

Es indispensable resaltar la necesidad de contar con el suministro de forma expedita e inmediata, dada la dinámica del Concejo Municipal y el surgimiento de actividades no previstas las cuales deben realizarse en el menor tiempo posible.

Los elementos que se requiere para el cumplimiento de lo anterior deben ser contratados con una persona natural o jurídica que tenga la disponibilidad y los medios para garantizar el suministro de manera permanente en el momento que el Concejo lo requiera, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la corporación

PLAN DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad, aprobado para la vigencia 2024, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:



Escritorio → Menú → Gestión de PAA → **Ver plan anual de adquisiciones**

PUBLICADO

Año: 2024
Versión: 2

Usuario creador: MARIA EUGENIA HERNANDEZ CASTAÑEDA

Equipo: PAA / 23/01/2024 3:12 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) / 6/09/2024 11:55 AM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Volver | Modificar | Exportar todos

90101801	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN OPERACIÓN LOGÍSTICA DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DURANTE EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNI (...)	Febrero	Febrero	11 Mes (s)	Licitación pública	Recursos propios	44.000.000 C
82141502 82141501 82121504	SERVICIO DE DISEÑO DE GRAFICOS O GRAFICAS	Febrero	Febrero	11 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	6.871.427 C
80111620	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA ELECCIÓN DEL PERSONERO MUNICIPA (...)	Marzo	Marzo	15 Día(s)	Concurso de méritos abierto	Recursos propios	3.370.465 C
14111507 44111515 44121503 44121702 44121706 44122003	ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN	Septiembre	Septiembre	100 Día(s)	Mínima cuantía	Recursos propios	2.200.000 C

TIPO DE CONTRATO:

SUMINISTRO

2.1 Condiciones Técnicas Exigidas.

Los productos a adquirir deben tener las siguientes especificaciones técnicas.

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Estuche para CD	Estuche para CD, funda plástica flexible, con capacidad para dos unidades
Bolígrafo tinta negra Nacional - punta delgada(caja por 12)	punta delgada (caja por 12)
Lápiz	Lápiz negro No. 2 con punta fina redonda con borrador
Portaminas	
Tijeras	Tijeras punta roma, mediana 7.5. Hoja de acero inoxidable, mango plástico. Multiusos
Almohadilla dactilar económica	Huelleros, de forma rectangular, dimensiones menor o igual a 30 x 50 mm, material de la carcasa en plástico, Tinta color negro, Impresiones claras y permanentes. Secado rápido, fácil limpieza de los dedos. No requiere solventes para ser removida. Brinda más de 1.000 impresiones.
Gancho legajador plástico	Gancho Legajador Plástico Bolsa X 20 Unidades

Ganchos clips mariposa caja	Clips mariposa estándar, en alambre metálico galvanizado*50 unidades
marcador permanente	Marcador resistente al agua con tinta de secado rápido. Resistente a la luz. Ideal para madera, metal, vidrio, plástico y cartón. Punta en cuña Ancho de trazo de 1,6 mm 2,3 mm y 2,8
Tacos para apuntes	Papel Tacos Notas Adhesivas X 400 Hojas 76x76mm
tabla de apoyo	Tabla plástica, con gancho pisa papel, tamaño oficio
borrador	Para tablero en acrílico
cartulina	Cartulina de 150 a 165 grs, de 70x100, colores surtidos
Colbon o pegante	Pegamento líquido x 1000 grs. Para superficies aptas cartón, papel
Marcador borrable	Negro y azul
Carpeta 4 tapas	desacidificada blanca
Carpeta desacidificada	tamaño oficio dos tapas blancas
Carpeta de aleta	Tamaño Oficio Yute
Cartulina legajadora	Oficio grueso fina (paquete)
Cajas para archivo	# 12
DVD 4,7 GB	4,7 GB
Libros de actas	Pasta fina
Hojas adhesivas	Color mate Mate
Bolsillo para catálogo tamaño Carta	Bolsillo para catalogo tamaño Carta paquete x 100
Bolsillos para catálogo tamaño Oficio	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio paquete x 100
Sobre de manila tamaño Carta	Sobre de manila tamaño Carta
Sobre de manila tamaño Oficio	Sobre de manila tamaño Oficio
Kit de tinta para impresora EPSON L3210 - 4 colores	para impresora EPSON L3210 - 4 colores

Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2 frascos)	Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2frascos)
Tóner para impresora	Tóner para impresora RICOH SP377 – genérico **COMPATIBLE**
Memoria USB	USB Metálica Kingston De 16gb Unidad 1
Pliego de papel periódico	Pliego de Papel Periódico. 70 x 100cm. Pliego. Color beige.
block iris carta	Cuaderno block iris x mínimo 35 hojas, tamaño carta
perforadora	Perforadora dos huecos. Capacidad 40 hojas
Cosedora	Metálica, liviana, fácil de usar. Base antideslizante. Capacidad 20 hojas, usa ganchos standard 26/6.
Resaltador	Resaltador colores surtidos fosforescentes con punta biselada, durable y versátil. Tinta de secado rápido. Colores verde y amarillo
Resma papel carta 75grs.	Resma de papel, tamaño carta, 75 grs Nacional,por 500 hojas, papel de caña de azúcar, color blanco, hoja gruesa
Resmas papel oficioimpresora	Resma de papel, tamaño oficio, 75 grs Nacionalpor 500 hojas, papel de caña de azúcar, color blanco, hoja gruesa
banderitas POS IT	Paquete de 5 colores x 25 adhesivos c/u
boligrafo semigel	Bolígrafo negro Nacional buena calidad, punta delgada. Semigel 0.7
bisturi grande	Bisturí con mango plástico
borrador	Borrador miga de pan negro 200A
caja para archivo	Caja para archivo N. 12, cartón con tapa lateral que permita acceder al contenido sin necesidadde retirar de la estantería, con instrucciones dearmado. Tipo nevera
cinta de enmascarar	Cinta papel 24mm x 40 mm, papel crepé, diseñadapara cualquier uso con excelente comportamiento en trabajos de pintura.
cinta transparente	Cinta de empaque gruesa 48 X 100, resistente x rollo
folder yute	Carpetas oficio café, folder yute celuguiahorizontal en cartón libre ácido

humedecido dactilar	Silicona en crema. ¾ de oz. 50 grs.
marcador borrable	Marcador para tablero, colores surtidos azul, verde, negro rojo
tajalápiz metálico	Sacapuntas metálicos, rectangular
KITS Tinta	Tinta Epson 544 Kit X5 Negro x2/ Cian / Magenta / Yellow
Par de baterías	doble A (AA) Recargable 2500 ReCyKo
Par de baterías triple A(AAA) Recargable 2500 ReCyKo	triple A (AAA) Recargable 2500 ReCyKo
Par de baterías doble A(AA) Consumo	doble A (AA) Consumo
Par de baterías triple A (AAA) Consumo	triple A (AAA) Consumo
Pack de DVD	En blanco 4,7gb
UPS Interactiva	750va 6 tomas, 120volt.
Presentador de diapositivas, puntero láser control inalámbrico USB	puntero láser control inalámbrico USB
Audífonos	tipo In Ear Trn Mt1 Monitores In Ear
Splitter 1x4 Divisor Amplificador HDMI 1080p	1x4 Divisor Amplificador HDMI 1080p
Cable Plano HDMI color negro de 5 mts 1080P	color negro de 5 mts 1080P
Servicios de copias en blanco y negro o decotejo	Copiado de hojas carta y oficio a blanco y negro.
Impresiones a color	Elaboración e impresión de mociones de duelo, felicitación, conmemoración, de acuerdo con losrequerimientos de la corporación.
Tarjetas de invitación o de anuncio	Elaboración de tarjetas a color
Afiches de creación personal	Elaboración e impresión de afiches según demanda.

Elaboración e impresión de pendones.	Elaboración e impresión de pendones.
Placas conmemorativas	Elaboración e impresión de placas conmemorativas
Elaboración de medallas	Medallas alusivas escudo y bandera municipio para reconocimiento a personas con trayectoria en servicio social
Tóner	85A para impresora HP Láser Jet, color negro Original
Canaleta	Canaleta con adhesivo valor por metro 13 x 7 cm

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES:

Las cantidades se requerirán de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, para ello se programarán entregas periódicas de los artículos necesarios, de acuerdo a solicitud del superior.

AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS

Para el contrato es necesario contar con las siguientes autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos:

TIPO	SI REQUIERE	NO REQUIERE	DESCRIPCIÓN
Ambiental		x	
Urbanística		x	
Uso de suelos		x	
Salud		x	
Titularidad de inmuebles		x	
Tarjeta profesional		x	
Es actividad regulada		x	
Otra. Cual?		x	

EXPERIENCIA REQUERIDA

Certificación de experiencia de haber celebrado hasta dos (02) contratos), cuyo objeto sea similar al proceso contractual, expedido por la entidad contratante pública o

privada; por un valor equivalente al presupuesto oficial, o que la sumatoria de estos sea equivalente al presupuesto oficial.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA CERTIFICACIÓN PARA QUE SEA VÁLIDA:

1.Nombre o razón social del contratante.
2 Nombre o razón social del contratista.
3 Objeto del contrato. (Relacionado al objeto del presente proceso)
4 Fecha de iniciación del contrato.
5 Fecha de terminación del contrato. (Ejecutados en su totalidad)
6 Valor del contrato

PRESUPUESTO OFICIAL

Para llevar a cabo el proceso se recibieron 2 cotizaciones:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES	ARTE VISUAL VALOR	NUEVO HORIZONTE VALOR	PROMEDIO
Estuche para CD	Estuche para CD, funda plástica flexible, con capacidad para dos unidades	400	400	400
Bolígrafo tinta negra Nacional - punta delgada(caja por 12)	punta delgada (caja por 12)	9.600	10.200	9900
Lápiz	Lápiz negro No. 2 con punta fina redonda con borrador	1.200	1.250	1225
Portaminas		3.000	3.000	3000
Tijeras	Tijeras punta roma, mediana 7.5. Hoja de aceroinoxidable, mango plástico. Multiusos	7.000	7.300	7150
Almohadilla dactilar económica	Huelleros, de forma rectangular, dimensiones menor o igual a 30 x 50 mm, material de la carcasa en plástico, Tinta color negro, Impresiones claras ypermanentes. Secado rápido, fácil limpieza de los dedos. No requiere solventes para ser removida. Brinda más de 1.000 impresiones.	4.500	5.500	5000
Gancho legajador plástico	Gancho Legajador Plástico Bolsa X 20 Unidades	4.500	4.600	4550
Ganchos clips mariposa caja	Clips mariposa estándar, en alambre metálico galvanizado*50 unidades	4.300	4.500	4400

marcador permanente	Marcador resistente al agua con tinta de secado rápido. Resistente a la luz. Ideal para madera, metal, vidrio, plástico y cartón. Punta en cuña Ancho de trazo de 1,6 mm 2,3 mm y 2,8	2.300	2.500	2400
Tacos para apuntes	Papel Tacos Notas Adhesivas X 400 Hojas 76x76mm	3500	4000	3750
tabla de apoyo	Tabla plástica, con gancho pisa papel, tamaño oficio	6.800	7.300	7050
borrador	Para tablero en acrílico	3.800	4.800	4300
cartulina	Cartulina de 150 a 165 grs, de 70x100, colores surtidos	1.800	2.400	2100
Colbon o pegante	Pegamento líquido x 1000 grs. Para superficies aptas cartón, papel	18.000	20.000	19000
Marcador borrable	Negro y azul	2.500	3.000	2750
Carpeta 4 tapas	desacidificada blanca	9.600	10.200	9900
Carpeta desacidificada	tamaño oficio dos tapas blancas	7.800	8.800	8300
Carpeta de aleta	Tamaño Oficio Yute	4.000	4.600	4300
Cartulina legajadora	Oficio grueso fina (paquete)	42.000	47.000	44500
Cajas para archivo	# 12	9.500	9.800	9650
DVD 4,7 GB	4,7 GB	88.911	109000	98955
Libros de actas	Pasta fina	32.000	36.000	34000
Hojas adhesivas	Color mate Mate	700	800	750
Bolsillo para catálogo tamaño Carta	Bolsillo para catalogo tamaño Carta paquete x 100	15.000	17.000	16000
Bolsillos para catálogo tamaño Oficio	Bolsillos para catalogo tamaño Oficio paquete x 100	18.000	18.800	18400
Sobre de manila tamaño Carta	Sobre de manila tamaño Carta	20.000	24.000	22000
Sobre de manila tamaño Oficio	Sobre de manila tamaño Oficio	25.000	26.000	25500
Kit de tinta para impresora EPSON L3210 - 4 colores	para impresora EPSON L3210 - 4 colores	180.000	195.000	187500
Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2 frascos)	Tinta negra para impresora EPSON L3210 - (2frascos)	60.000	66.000	63000
Tóner para impresora	Tóner para impresora RICOH SP377 – genérico **COMPATIBLE**	250.000	280.000	265000

Memoria USB	USB Metálica Kingston De 16gb Unidad 1	20.000	24.000	22000
Pliego de papel periódico	Pliego de Papel Periódico. 70 x 100cm. Pliego. Color beige.	800	800	800
block iris carta	Cuaderno block iris x mínimo 35 hojas, tamaño carta	3.800	4.100	3950
perforadora	Perforadora dos huecos. Capacidad 40 hojas	16.000	16.000	16000
Cosedora	Metálica, liviana, fácil de usar. Base antideslizante. Capacidad 20 hojas, usa ganchos standard 26/6.	18.000	22.000	20000
Resaltador	Resaltador colores surtidos fosforescentes con punta biselada, durable y versátil. Tinta de secado rápido. Colores verde y amarillo	2.000	2.500	2250
Resma papel carta 75grs.	Resma de papel, tamaño carta, 75 grs Nacional,por 500 hojas, papel de caña de azúcar, color blanco, hoja gruesa	22.000	22.500	22250
Resmas papel oficio impresora	Resma de papel, tamaño oficio, 75 grs Nacionalpor 500 hojas, papel de caña de azúcar, color blanco, hoja gruesa	25.000	25.500	25250
banderitas POS IT	Paquete de 5 colores x 25 adhesivos c/u	2.800	3.400	3100
boligrafo semigel	Bolígrafo negro Nacional buena calidad, punta delgada. Semigel 0.7	800	800	800
bisturi grande	Bisturí con mango plástico	4.500	4.600	4550
borrador	Borrador miga de pan negro 200A	1.200	1.350	1275
caja para archivo	Caja para archivo N. 12, cartón con tapa lateral que permita acceder al contenido sin necesidadde retirar de la estantería, con instrucciones dearmado. Tipo nevera	9.500	10.500	10000
cinta de enmascarar	Cinta papel 24mm x 40 mm, papel crepé, diseñadapara cualquier uso con excelente comportamiento en trabajos de pintura.	5.200	5.700	5450
cinta transparente	Cinta de empaque gruesa 48 X 100, resistente x rollo	6.500	7.000	6750
folder yute	Carpetas oficio café, folder yute celuguiahorizontal en cartón libre ácido	9.600	9.800	9700
humedecido dactilar	Silicona en crema. ¾ de oz. 50 grs.	9.000	10.000	9500
marcador borrable	Marcador para tablero, colores surtidos azul, verde, negro rojo	3.500	3.900	3700
tajalápiz metálico	Sacapuntas metálicos, rectangular	800	900	850
KITS Tinta	Tinta Epson 544 Kit X5 Negro x2/ Cian / Magenta / Yellow	185.000	200.000	192500

Par de baterías	doble A (AA) Recargable 2500 ReCyKo	28.000	30.000	29000
Par de baterías triple A(AAA) Recargable 2500 ReCyKo	triple A (AAA) Recargable 2500 ReCyKo	35.000	37.000	36000
Par de baterías doble A(AA) Consumo	doble A (AA) Consumo	6.000	6.600	6300
Par de baterías triple A (AAA) Consumo	triple A (AAA) Consumo	6.500	6.800	6650
Pack de DVD	En blanco 4,7gb	1500	1600	1550
UPS Interactiva	750va 6 tomas, 120volt.	380.000	400.000	390000
Presentador de diapositivas, puntero láser control inalámbrico USB	puntero láser control inalámbrico USB	50.000	60.000	55000
Audífonos	tipo In Ear Trn Mt1 Monitores In Ear	65.000	68.000	66500
Splitter 1x4 Divisor Amplificador HDMI 1080p	1x4 Divisor Amplificador HDMI 1080p	88.000	92.000	90000
Cable Plano HDMI color negro de 5 mts 1080P	color negro de 5 mts 1080P	35.000	38.000	36500
Servicios de copias en blanco y negro o decotejo	Copiado de hojas carta y oficio a blanco y negro.	200	220	210
Impresiones a color	Elaboración e impresión de mociones de duelo, felicitación, conmemoración, de acuerdo con losrequerimientos de la corporación.	20.000	25.000	22500
Tarjetas de invitación o de anuncio	Elaboración de tarjetas a color	12.000	15.000	13500
Afiches de creación personal	Elaboración e impresión de afiches según demanda.	5.000	7.000	6000
Elaboración e impresión de pendones.	Elaboración e impresión de pendones.	80.000	90.000	85000
Placas conmemorativas	Elaboración e impresión de placas conmemorativas	150.000	160.000	155000
Elaboración de medallas	Medallas alusivas escudo y bandera municipio para reconocimiento a personas con trayectoria en servicio social	280.000	280.000	280000
Tóner	85A para impresora HP Láser Jet, color negro Original	370.000	385.000	377500

Canaleta	Canaleta con adhesivo valor por metro 13 x 7 cm	13.000	15.000	14000

No se podrán superar los precios techo promedio unitarios establecidos, lo cual, de presentarse, será causal de rechazo de la oferta.

FUENTE DE FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado es de **NUEVE MILLONES SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS ($9.071.427)**, incluidos todos los impuestos que graven la actividad el cual se imputará con cargo al presupuesto de ingresos y gastos del Concejo Municipal de Sonsón - Antioquia para la vigencia fiscal de 2024.

IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES:

Para el presente proceso, se han considerado los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

ESTAMPILLA	PORCENTAJE
Estampilla Pro cultura	1.5 %
Estampilla Pro bienestar del adulto mayor	4%
Estampilla Pro Hospital	1 %
Estampilla Pro Justicia familiar	2 %
Tasa Pro-Deportes	1.2%
Estampilla Rete-ICA	1 %

FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Sonsón pagará de la siguiente manera:

Se realizarán pagos parciales, previa entrega de los elementos de papelería y recibo a satisfacción por parte del supervisor y verificación del cumplimiento con los pagos al sistema de salud, previa aprobación por parte del Supervisor en SECOP II, y las copias de los documentos que acrediten estar al día con sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a Ley y disponibilidad del PAC.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El término de ejecución contractual será de 100 días contados a partir del inicio del contrato, o hasta agotar presupuesto, sin que sobrepasa el 31 de diciembre de la actual vigencia.

OBLIGACIONES:

En cumplimiento del Objeto del contrato, el Concejo Municipal se compromete a:

1.Informar oportunamente al CONTRATISTA las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales debe llevar a cabo el objeto contractual

2. Entregar previamente al CONTRATISTA toda la información requerida para la ejecución del objeto contractual.

3. Solicitar al CONTRATISTA los artículos objeto del contrato, de acuerdo a las necesidades del Concejo Municipal de Sonsón, los cuales serán canalizadas siempre a través del supervisor del contrato.

4. Verificar durante la vigencia del contrato el cumplimiento de todas las actividades, obligaciones y normativa aplicable al objeto contractual y su alcance por parte del CONTRATISTA

5. Autorizar a través del supervisor del contrato de manera formal cuando se requieran artículos de aseo y cafetería, que estén dentro del objeto contrato

6.Brindar el apoyo y la asistencia técnica requerida para cumplir a cabalidad el contrato.

7. Asistir a las reuniones programadas con ocasión del contrato.

8. Realizar a través del supervisor las observaciones o requerimientos que sean necesarios en relación al contrato.

9. Revisar y aprobar los informes que sean presentados por el CONTRATISTA para efectos de cada pago o cuando sean requeridos por parte de este.

10. Reportar de manera inmediata al CONTRATISTA, la ocurrencia de cualquier novedad durante la ejecución del contrato.

11. Pagar al CONTRATISTA por los servicios prestados, de conformidad con lo establecido en la cláusula tercera del presente contrato.

12. Designar el supervisor del contrato, quien se encargará de la supervisión y el seguimiento al desarrollo de las actividades del contrato, de acompañar el proceso, y de las gestiones necesarias durante la ejecución del contrato.

13. Las demás obligaciones emanadas de la naturaleza jurídica del contrato y de sus obligaciones que no se encuentren explícitamente relacionadas en el presente contrato.

El contratista en cumplimiento del objeto contractual se obliga con el Concejo Municipal a:

Obligaciones Generales

1.Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

2.Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo Municipal de Sonsón.

3.Suministrar los elementos de papelería, en las instalaciones del concejo municipal de Sonsón.

4.Tener la capacidad logística y operativa para entrega de los elementos contratados.

5.Entregar los elementos de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas.

6.Entregar los productos garantizando altos estándares de calidad, presentación y frescura.

7.Tener la capacidad logística y operativa para dar respuesta en los tiempos mínimos y máximos requeridos por el Concejo.

8.El contratista utilizara los medios de transporte idóneos y reglamentarios para el traslado de los elementos.

9.Asumir el total de las obligaciones que se deriven del vínculo laboral con sus empleados y el personal que emplee en el cumplimiento del objeto del contrato tales como salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, y demás que de conformidad con la ley, deban ser asumidos por el empleador cumpliendo con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato.

10. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe respectivo, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la Ley

11. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes de ejecución contractual

12. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este

13. Para cada pago el contratista debe ingresar en el portal de SECOP II todas las facturas y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

14. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.

15. Designar a una persona, quien será el enlace con el supervisor designado con el Concejo Municipal de Sonsón.

16. No ceder ni subcontratar el presente contrato sin la autorización previa y escrita del Concejo Municipal de Sonsón.

17.Atender las recomendaciones y sugerencias del supervisor designación por el Concejo Municipal de Sonsón

18.Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

19.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

Obligaciones Específicas

1. Realizar de forma oportuna la entrega del insumo requerido.
2. Suministrar los elementos descritos, conforme a las características técnicas requeridas y a las indicaciones que imparta el Concejo Municipal de Sonsón.
3. Suministrar los elementos en el objeto contractual, en excelentes condiciones, libre de gravámenes, embargos, multas, pacto de reserva de dominio y cualquiera otra circunstancia que afecte los bienes objeto del contrato.
4. Garantizar que los productos a adquirir sean nuevos, de las más altas calidades y que cumplan con todas las especificaciones técnicas de este tipo de suministros, hecho que debe quedar consignado en la propuesta que se pretende ante el Concejo.

5. Los productos, elemento o insumos objeto del contrato deben ser entregados en la Secretaría del Concejo Municipal de Sonsón en la hora y fecha y bajo las condiciones del supervisor designado y contando con las pertinentes normas de seguridad.
8. Realizar el suministro de los productos requeridos de acuerdo a la necesidad del Concejo Municipal de Sonsón.
9. Cancelar del valor del contrato, las sumas correspondientes a los impuestos y demás deducciones legales.

Lugar de ejecución y entrega:

Municipio de Sonsón, Antioquia, área administrativa del Concejo Municipal de Sonsón.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 5to, del artículo 2do, de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, señala las reglas del proceso de selección de mínima cuantía:

"5. Contratación mínima cuantía. *Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mlpymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la*

Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

***PARÁGRAFO 2o.** La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."*

El mencionado artículo fue reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, compilado por el Decreto 1082 de 2015, específicamente, frente al procedimiento, en el artículo **2.2.1.2.1.5.2:**

***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1.

del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal."

ESTUDIOS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedidas por la Agencia Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación de mínima cuantía, el alcance del estudio de sector debe ser proporcional 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.

Para proceder con el presente análisis del sector se realizará el análisis de la demanda y el análisis de la oferta. Para el presente proceso de selección, anexo a la presentación de la oferta, se deberá presentar un análisis de precios del mercado.

Análisis de la Demanda

Adquisiciones Previas del Concejo Municipal:

El Concejo Municipal analizó cómo se ha venido contratando el bien o servicio a contratar, de similares condiciones al presente proceso. Así:

Objeto	Valor	Plazo de Entrega	contratista
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE COPIADO, ELABORACIÓN DE TARJETERIA, MOCIONES, AFICHES Y SUMINISTRO DE IMPRESIONES REQUERIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)	337 DÍAS	MARIA ELENA VILLEGAS BOTERO
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE COPIADO, ELABORACIÓN DE TARJETERIA, MOCIONES, AFICHES Y SUMINISTRO DE IMPRESIONES REQUERIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA	TRES MILLONES DE PESOS (3.000.000)	9 MESES	BEATRIZ ELENA OSORIO LOAIZA
APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SERVICIO DE COPIADO, ELABORACIÓN DE TARJETERIA, MOCIONES, AFICHES Y SUMINISTRO DE IMPRESIONES REQUERIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA	DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)	337 DÍAS	MARIA ELENA VILLEGAS BOTERO

Adquisiciones Previas en otras entidades estatales

El Concejo Municipal consultó en el SECOP I y II cómo otras entidades estatales han realizado procesos de contratación con características similares.

Entidad contratante	Numero de proceso	Objeto	Valor
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA NORMAL SUPERIOR CRISTO REY	033-2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA	10.994.490
COLEGIO INTEGRADO SAN ANTONIO	CPS-06-CISA-2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA	3.156.000
EMPRESAS PUBLICAS DE SUAZA EMPUSUAZA S.A E.S.P	CSUM 42 DE 2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS PUBLICAS DE SUAZA HUILA	6.497.500

De lo anterior, se puede concluir que existen diversas entidades estatales que contratan bienes y/o servicios similares a los que el Concejo de Sonsón está requiriendo y los mismos fueron adelantados a través de la modalidad de mínima cuantía.

Análisis de la Oferta

De acuerdo al objeto, el Concejo de Sonsón, encontró que las siguientes personas naturales y/o jurídica suministran los bienes que a la fecha requiere contratar la entidad:

Arte visual
Asociación horizonte

- El bien y/o servicio corresponde a aquellos cuya comercialización ó servicio es regulada?

NO

- Los proveedores deben contar algún tipo de licencia o autorización para prestar (o comercializar) el BIEN Y/O SERVICIO?

NO

- ¿De acuerdo a la forma de pago se solicitará capacidad financiera?

NO

ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, los riesgos derivados del mismo son los relacionados a continuación:

RIESGOS PREVISIBLES

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del presente proceso de selección, se sujetará a lo determinado en el presente documento y la correspondiente invitación pública.

Como factores precursores de eventos, se han tenido en cuenta los siguientes:

***Riesgos Operacionales*:** son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la ausencia del presupuesto o del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la actuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

Riesgos Financieros: son (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones, entre otros.

La descripción de cada uno de los Riesgos y la determinación de las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos serán definidos en la siguiente matriz, teniendo en cuenta lo establecido en el Documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Responsable	Fecha estimada	Fecha estimada	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Planeación	Operacional - financiero	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales. Desequilibrio en la ecuación contractual	1 Raro	4 Mayor	5	5	Contratista y Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista y Contratante	desde la proyección de estudios previos y la formulación de la propuesta económica	Hasta la presentación de la propuesta	Monitoreo por parte del Contratante y el Contratista en la etapa de Planeación	Durante la etapa de planeación
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Las condiciones técnicas previstas por el CONCEJO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones	2 Improbable	5 Catastrófico	7	7	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante	desde la proyección de estudios previos y durante la ejecución del	Durante la planeación y ejecución contractual	Monitoreo por parte del contratante durante la planeación y ejecución contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución

					son suficientes para la correcta ejecución del mismo.						forma adecuada.								
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No legalización del contrato (entrega de pólizas y demás documentos solicitados)	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2 Improbable	5 Catastrófico	7	7	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante y Contratista	Durante la legalización del contrato	En la suscripción del contrato	Monitoreo por parte del contratante y el contratista previo a la legalización	Durante la etapa de contratación
4	General	Externo - Interno	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades contractuales	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimiento de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Contratante y Contratista	Revisión mensual por parte del contratista y del contratante de las actividades contractuales.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante por parte del supervisor del contrato	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normativa vigente	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	2 Menor	4	4	Entidad Estatal y Contratista	Verificación de las partes contractuales de los cambios normativos que puedan afectar la ejecución contractual	1 Raro	1 Insignificante	2	2	Si	Entidad Estatal y Contratista	Desde el inicio de la planeación contractual hasta su terminación.	Al momento del término del contrato	Revisión constante por las partes	Permanente

6	General	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Siniestros generados por la naturaleza. Tales como Lluvias, inundaciones u otros que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	3 Posible	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Realización de acciones que mitiguen el impacto en eventos previsibles de desastres naturales	2 Improbable	2 Menor	4	4	No	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No contar con el personal idóneo y/o materiales necesarios para realizar el avalúo de los bienes	Mala calidad en la entrega de los productos o servicios requeridos por la entidad contratante.	3 Posible	3 Moderado	6	6	Contratista	Verificación de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista	Previo a la suscripción del contrato	Al momento del término del contrato	Revisión por parte del Concejo de la calidad de productos y/o servicios entregados. Póliza de cumplimiento	Permanente

8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo presentado por accidentalidad y/o muerte de personal CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, por causas externas a la ejecución contractual	Fuerza mayor o caso fortuito	1 Raro	4 Mayor	5	5	Contratista y Contratante	Verificación del cumplimiento de aportes a seguridad social y riesgos profesionales	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista	De forma mensual	Previo a cada pago	El contratista debe estar al día con los aportes a seguridad social integral y el Concejo debe verificar su cumplimiento	Permanente
9	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No realizar los avalúos teniendo en cuenta la normativa vigente	Mala calidad en la entrega de los productos o servicios requeridos por la entidad contratante.	3 Posible	3 Moderado	6	6	Contratista	Verificación de los requisitos normativos exigidos para la ejecución del contrato.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista	Permanente	Previo a cada pago	Revisión por parte del Concejo la calidad de productos y/o servicios entregados. Póliza de cumplimiento	Permanente
10	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	2 Improbable	3 Moderado	5	5	Entidad Estatal y Contratista	Realización de acciones que mitigue n el impacto en eventos previsibles eventos de alteración del orden público	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente

					forma y plazos convenidos																
11	Especifico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Emergencia sanitaria. Este riesgo se presenta con la pandemia del COVID 19, no permitiendo la ejecución del contrato actual en los plazos establecidos.	El no cumplimiento o retraso en el cumplimiento de las actividades pactadas.	3 Posible	4 Mayor	7	7	Entidad Estatal y Contratista	Realizar un plan de contingencia para la atención de la emergencia sanitaria y aplicación de protocolos de bioseguridad	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente

Probabilidad del Riesgo

Probabilidad	Categoría	Valoración
	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	**1**
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	**2**
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	**4**
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	**5**

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	Calificación Monetaria
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)

4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el 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 mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, por tanto, NO se exigirán garantías previo análisis de los riesgos.

SUPERVISOR.

DEPENDENCIA - OFICINA	CONCEJO MUNICIPAL
FUNCIONARIO RESPONSABLE	EMILSEN ÁLVAREZ GÓMEZ
CARGO	VICEPRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL

CAPACIDAD CONTRACTUAL.

El Presidente del Concejo Municipal de Sonsón como máxima autoridad ejecutiva, posee la competencia y funciones para ordenar el gasto y pagos, celebrar contratos y convenios, expedir los actos administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para cada una de las modalidades de selección dispuestas en la ley, sin límite de cuantía, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de

la Contratación Pública, así como el uso de las cláusulas excepcionales dispuestas en el mismo.

PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato será de 100 días.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Número: 2562
Valor: $ 9.071.427
Rubro: 105.2.1.2.02.02.003.02 105.2.1.2.02.02.008.05
Fecha: 31 de agosto de 2024
Recursos de vigencias futuras en caso que aplique: N.A

SUJECION A TRATADOS DE LIBRE COMERCIO O ACUERDOS INTERNACIONALES.

El presente proceso de selección no está cobijado por Tratado de Libre Comercio o Acuerdo Internacional alguno en los términos de la Sección Cuatro, Subsección Uno del Decreto 1082 de 2015.

Dado en Sonsón – Antioquia, el día 06 de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

EMILSEN ÁLVAREZ GÓMEZ
Vicepresidente CONCEJO MUNICIPIO DE SONSÓN – ANTIOQUIA

ANDRES FELIPE OCAMPO MURILLO
Presidente CONCEJO MUNICIPIO DE SONSÓN – ANTIOQUIA