 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	1 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA
RESPONSABLE:	AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO
OBJETO:	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD Y DISTINTIVOS QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, ASÍ COMO COMUNICAR, INSTRUIR, INCENTIVAR, ORIENTAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN DE LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN EL MUNICIPIO
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)
RUBRO Y CDP	CDP No: 2025000066 DEL 05-03-2025 RUBRO:2.1.2.02.02.008.20.8912301.11001 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN- FUENTE 11001- RECURSOS PROPIOS VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Personería Municipal de Funza, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD


En desarrollo del principio de la eficiencia y la transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numeral 7° de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Personería Municipal de Funza (Cundinamarca) realiza el presente estudio previo para el suministro de elementos de publicidad.

Las personerías municipales como organismos de control adscritos al Ministerio Público, desempeñan un papel fundamental en la defensa de los derechos de las personas, la vigilancia de la conducta oficial y la gestión pública, la protección del interés público y del hábitat, logrando ser hoy por hoy una de las instituciones que dadas sus competencias constitucionales y legales articulan un marco de acción social y de control que contribuye a la consecución de una sana convivencia y al cumplimiento de los fines del estado, así como a la garantía de los derechos de los habitantes de su jurisdicción.

Es así como las personerías Municipales dentro de su jurisdicción, deben garantizar el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales bajo el desarrollo de sus principios misionales, lo cual sin duda alguna les impone el deber de desarrollar las estrategias que les permitan el cumplimiento de sus deberes.

De acuerdo con lo anterior, la Personería Municipal de Funza en cumplimiento de sus deberes informativos requiere contratar la divulgación de mensajes institucionales e información de interés ciudadano a través de medios impresos que tengan mayor impacto entre los diferentes sectores del municipio y se pueda lograr el objetivo propuesto, todo ello a través de una estrategia de promoción y divulgación que acerque a la comunidad con las labores de interés que implementa la entidad.

Para este caso específico es necesaria en la divulgación en formato de texto, infografías y/o avisos institucionales a través de medios impresos de información que debe contener características de interés ciudadano, que permitan que el mensaje sea atractivo para el elector, logrando así el posicionamiento de la entidad entre la comunidad y en el imaginario colectivo; material cuyo contenido le permitirá difundir oportunamente la información que requiere brindar la Personería Municipal, además de todos aquellos elementos publicitarios de identificación requeridos para la divulgación de información de acuerdo con los lineamientos de ley en especial del principio de publicidad que rige a la gestión pública y la función administrativa.

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	2 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD Y DISTINTIVOS QUE PERMITAN PROMOVER LOS SERVICIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUNZA, ASÍ COMO COMUNICAR, INSTRUIR, INCENTIVAR, ORIENTAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN DE LAS DIFERENTES PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN EL MUNICIPIO.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Contar con el suministro de elementos de publicidad y distintivos que permitan promover los servicios de la Personería Municipal de Funza Cundinamarca

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
(Se deberá verificar en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>)


IDENT	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
PRODUCTO	AFICHE	82101802
PRODUCTO	IMPRESIÓN	82101802
PRODUCTO	AVISO	82101802
PRODUCTO	VOLANTE	82101802
PRODUCTO	PASACALLES	82101802
PRODUCTO	FOLLETO	82101802
PRODUCTO	CALCOMANIA	82101802
PRODUCTO	CALCOMANIA	82101802
PRODUCTO	VINILO	82101802
PRODUCTO	VINILO	82101802
PRODUCTO	PORTA PENDÓN	82101802
PRODUCTO	DIPLOMA	82101802
PRODUCTO	CARNET	82101802
PRODUCTO	CALENDARIO	82101802
PRODUCTO	TARJETA	82101802
PRODUCTO	PASACALLE	82101802
PRODUCTO	PLEGABLE	82101802
PRODUCTO	CAMISETA	82101802
PRODUCTO	AGENDA	82101802
PRODUCTO	ESFERO	82101802
PRODUCTO	VASO	82101802
PRODUCTO	SOMBRILLA	82101802
PRODUCTO	BOTON	82101802
PRODUCTO	SEÑAL	82101802
PRODUCTO	CHALECO	82101802
PRODUCTO	GORRA	82101802
PRODUCTO	GORRA	82101802
PRODUCTO	PAD MOUSE	82101802
PRODUCTO	LIBRO	82101802
PRODUCTO	BOTONES	82101802
PRODUCTO	BAKING	82101802

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

1. Recepcionar las solicitudes de suministros solicitadas por parte del supervisor.
2. Realizar la entrega física de los suministros y/o productos que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con las especificaciones técnicas exigidas y aceptadas por el contratista en su oferta, en un término no mayor a 72 horas.
3. El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para el mismo o la Entidad. Cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores requerido por la Entidad.

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	3 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

4. El contratista debe estar en la capacidad de entregar los suministros y/o productos, sin que se genere mayores costos a la Personería Municipal de Funza.
5. Todos los costos de transporte, cargue y descargue hasta el sitio indicado correrán por cuenta del contratista y la Personería Municipal de Funza asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.
6. El contratista deberá entregar los elementos en el lugar señalado por el supervisor del contrato y según las cantidades solicitadas. El requerimiento del supervisor deberá realizarse por cualquier medio escrito (oficio o correo electrónico).
7. Los proponentes y/o contratista seleccionado, deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el numeral del estudio previo y en las especificaciones técnicas de los elementos, anexas al presente proceso.
8. No se aceptan artículos y o suministros remanufacturados y/o genéricos que pueden contaminar, la materia prima para la fabricación de los bienes debe ser 100% nueva, no toxica ni nociva para la salud de las personas usuarios finales.
9. En caso de que alguno de los elementos entregados no satisfaga las condiciones técnicas requeridas por la Personería Municipal, el supervisor del contrato comunicará por escrito (oficio o correo electrónico) al contratista, quien deberá realizar el cambio de los elementos dentro de un (1) día hábil siguiente al recibo de la comunicación.
10. En caso de requerir ítems no incluidos inicialmente, la entidad podrá requerir al contratista cotización de los mismos. El /la supervisor/a deberá verificar que los precios sean acordes con la realidad del mercado, para lo cual deberá hacer la solicitud de al menos una cotización a un proveedor de los elementos, con el fin de establecer que los precios presentados por el Contratista están acordes a los valores ofertados en el comercio para este tipo de bienes y/o servicios; y siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.


3.2. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Cumplir con el objeto contratados de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad y las actividades establecidas en el presente contrato, especialmente las que le sean designadas por el Supervisor del mismo
- b) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio, si aplica:


PERSONA NATURAL	TARIFA	PERSONA JURIDICA	TARIFA
Estampilla adulto mayor	2%	Estampilla adulto mayor	2%
Estampilla procultura	0,5%	Estampilla procultura	1%
		Tasa Pro-Deporte	2%
ICA	0.6X1000	ICA	0.6X1000
		* Estampilla justicia familiar	2%

* La estampilla de justicia familiar está por definir según la información dada por el contador.

- c) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Personería Municipal de Funza a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, la Personería Municipal de Funza ejercerá las acciones legales que sean del caso.
- d) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y la Personería Municipal de Funza.
- e) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
- f) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	4 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

- g) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, si aplica.
- h) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
- i) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.
- j) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
- k) 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.
- l) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
- m) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
- n) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- o) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
- p) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
- q) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
- r) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el la Personería Municipal de Funza, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- s) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
- t) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
- u) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.
- v) 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.

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	5 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024


- w) Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
- x) El Contratista es una entidad independiente de la Personería Municipal de Funza y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Personería Municipal de Funza, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- y) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020, de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.
- z) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II.

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Funza:

1. Coordinar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, los suministros y/o imágenes, textos y contenidos en el material impreso y material promocional.
2. Presentar previamente con el supervisor del contrato y/o con la Personera Municipal, un ejemplar de los elementos impresos o promocionales, para su revisión y aprobación; así como los logos institucionales a incluir conforme a la guía de uso de imagen institucional de la Personería Municipal de Funza.
3. Tener a disposición de la Personería Municipal de Funza los suministros y/o materiales impresos y promocionales en las cantidades, especificaciones y calidades requeridas.
4. Entregar los suministros en las cantidades, especificaciones técnicas y calidades requeridas, con el suficiente tiempo previa aprobación por parte del supervisor y de conformidad con la normatividad vigente.
5. Aceptar por parte de la Personería Municipal de Funza la corrección, repetición y una nueva entrega de los medios pactados, teniendo en cuenta las inconformidades, observaciones y requerimientos presentados por el supervisor del contrato y/o la Personera Municipal; cuando se evidencie que el tipo y calidad del material de los bienes o las especificaciones técnicas, presentan diferencias con las muestras aprobadas. Sin que ello represente costos adicionales para la entidad.
6. Garantizar que los valores ofertados a los materiales impresos y promocionales se mantendrán durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Prever y responsabilizarse de todos los costos directos e indirectos durante la ejecución del contrato.
8. Diseñar un formato de control de despachos y entregas de los elementos requeridos en la ejecución del contrato que permita la realización de la conciliación mensual de las facturas en relación con los elementos entregados al supervisor del contrato y que genere reportes de los saldos de la ejecución; con la firma de aprobación del supervisor del contrato respecto de los pedidos realizados y de su recibo a satisfacción e ingreso al Almacén, conforme la normatividad vigente
9. Coordinar con el supervisor la entrega mensual de los informes y los soportes que sustenten las actividades realizadas; así como atender la solicitud de informes adicionales.

3.5. FORMA DE PAGO

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	6 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

La Personería Municipal de Funza realizara el pago del contrato mediante pagos parciales, de acuerdo con el suministro o servicio entregado, previa expedición de constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).


El pago se realizará dentro de los 30 días siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

Lo anterior previa verificación de la entrega de los productos, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción de los productos cumpliendo con los requisitos planteados y la presentación de todos los certificados de ley. La Personería Municipal de Funza efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

3.6. SUPERVISIÓN

La Personería Municipal de Funza, en todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la entidad, actualizado y adoptado mediante Resolución Administrativa No. 04 del 21 de marzo de 2023 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

- a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
- b) Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
- c) Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- d) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
- e) Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
- f) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
- g) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- h) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
- i) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
- j) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- k) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
- l) Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- m) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	7 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

- n) Remitir a la oficina jurídica y de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- o) Remitir ante la oficina jurídica y de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
- p) Presentar ante la oficina jurídica y de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

NOTA 1: Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

NOTA 2: Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Personería Municipal de Funza, Cundinamarca.

3.8. LIQUIDACIÓN

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


El presupuesto oficial estimado es de **(\$ 20.000.000) VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

NOTA. La adjudicación del presente proceso de contratación se realizará bajo la modalidad de monto agotable conforme a los precios unitarios ofertados por el respectivo contratista.


4.2. JUSTIFICACIÓN:

El Presupuesto estimado para el presente es de acuerdo con la necesidad y la disponibilidad de recursos se estima **HASTA** por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000) M/CTE.**, dentro del análisis del sector económico realizado para determinar los valores unitarios de los bienes a adquirir los cuales se realiza con cotizaciones de proveedores, los cuales se suman y se dividen en la cantidad de cotizaciones para establecer el valor promedio de cada uno, tal como se evidencia a continuación:

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD	CANT	COTIZACIÓN DUPLA VALOR UNITARIO \$	COTIZACIÓN 303 LA OFICINA VALOR UNITARIO \$	PROMEDIO
1	Afiche tamaño tabloide 70x50 cm papel propalcote de 150gr impresión cmyk laser	1	1	5.516	5.355	5.435
2	Impresión digital en vinilo laminado mate o brillante de 2x2 mts incluye instalación	1	1	361.582	351.050	356.316

 PERSONEÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	8 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

3	Aviso para identificar stands vinilo adhesivo sobre material rígido tamaño 50x35cm	1	1	31.868	30.940	31.404
4	Volantes tamaños 1/2 carta impresión 4x0 papel propalcote 150gr x millar	1	1	307	298	302
5	Pasacalles de 6 mt x 80 cm en banner de 13 onz, con acabados y palos de madera incluye instalación en el municipio	1	1	306.425	297.500	301.962
6	Folleto tamaño 21x28 cm impreso 4x4 plegado a 3 cuerpos en propalcote 300gr, plastificado mate o brillante.	1	1	5.516	5.355	5.435
7	Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 35x38cm impresión cmyk plastificadas	1	1	26.965	26.180	26.572
8	Calcomanías troqueladas y plastificadas tamaño 26,5x28cm impresión cmyk plastificadas	1	1	22.063	21.420	21.741
9	Vinilo laminado mate o brillante, metro cuadrado de vinilo adhesivo laminado con instalación	1	1	134.827	130.900	132.863
10	Metro cuadrado de lona banner con impresión cmyk de 13 onz con acabados, ojales o tubos plásticos.	1	1	98.056	95.200	96.628
11	Porta pendón araña tamaño 2x1 mt con impresión lona banner de 13 onz	1	1	343.196	333.200	338.198
12	Diploma impreso 4x0 en papel nacarado de 250 gr. tamaño carta 21.5 x 28 cm	1	1	6.741	6.545	6.643
13	Carnet de identificación tamaño 9x5.5cm en material pvc, impresión cmyk con cinta en poliéster encauchetada estampada a 1 tinta y porta carnet plástico.	1	1	26.965	26.180	26.572
14	Calendario de escritorio de 26 pág. en propalcote 115 gr impresas 4x4. tamaño, 13 hojas 14x23 cm, base 19x23. base en rígida en cartón de 2 mm plastificada mate. impreso a 4x0 con anillo doble OO.	1	1	18.386	17.850	18.118
15	Tarjetas tamaño 5.5x9cm impresas 4x0 plastificadas mate con brillos parciales UV, y puntas redondeadas.	1	1	393	381	387
16	Estructura: En aluminio, paneles plásticos Medidas: 5 paneles 359cm x 230cm – 6 paneles 434cm x 230cm Material Impresión: Vinilo en Solvente Incluye: Maleta de transporte	1	1	3.431.960	3.332.000	3.381.980
17	Plegables impresos 4x4 tamaño 59x22 cm en propalcote 300 gr. plastificado mate con brillos parciales UV x 2 caras, gravados 5 cuerpos	1	1	6.741	6.545	6.643
18	Camisetas tipo polo: manga corta, con 3 botones de 10 mm, ojales del tamaño del botón bien terminados, la camiseta debe llevar un botón de repuesto, puede ser: de un solo fondo, bordados según (logo institucional). 50% algodón - 50% poliéster de 220gr de diferentes tallas, marcada en bordado. fabricación y materiales nacionales	1	1	75.013	72.828	73.920
19	Agenda de 100 hojas anillado con planificador diario y semanal. ¡material curpie! tamaño 20 5x235. color: a convenir técnica de grabada laser personalizado	1	1	26.965	26.180	26.572
20	Esfero bolígrafo metálico retráctil material: aluminio tamaño: 1.3 x 13.7 color: a convenir, marcados en laser.	1	1	5.148	4.998	5.073
21	Vaso de Plástico con Tapa de Silicona 350 ml: Vaso de plástico PP brillante con anillo y tapa de silicona. El anillo cumple una función antideslizante y facilita el agarre. Tiene una capacidad de 350 ml. con logo y emblema institucional.	1	1	36.673	35.605	36.139
22	Sombrilla herraje metálico apertura manual correa de velcro 6 cascotes (windproof prueba de viento) funda para cargar el paraguas. mango elástico, espuma dura o caucho. color: a convenir con el supervisor de la entidad.	1	1	79.671	77.350	78.510
23	Botones redondo herraje 4.5 cm material: herraje metálico.	1	1	6.741	6.545	6.643
24	Señalética acrílico cristal de 30x15cm con vinilo adhesivo al espejo con incrustación en braille, con dilatadores metálicos incluye instalación.	1	1	35.545	34.510	35.027
25	Chaleco: chaleco tipo periodista dril con 10 bolsillos 1. bolsillo para celular o radio teléfono. 2 bolsillos bolígrafo. 4 bolsillos con cremallera .3 bolsillos auxiliares cierre con broche plástico o velcro cuello alto con opción de doblez camisero o cuello en v estampado y color según solicitado	1	1	91.928	89.250	90.589
26	Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, estampadas con logo y texto institucional.	1	1	26.965	26.180	26.572

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	9 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

27	Gorra beisbolera: color rojo y blanco, en dril, seis cuerpos, cuatro respiradores, visera con seis líneas cosidas, correa y hebilla de ajuste, bordada con logo y texto institucional.	1	1	30.643	29.750	30.196
28	Pad mouse en espuma de alta densidad (jersey) con apoya muñecas ergonómico en gel. marcado en screen.	1	1	34.320	33.320	32.820
29	Impresión de libro de 200 hojas, impresas en papel bond 90 gr con portadas impresas en papel plopalcote de 350 gr plastificado brillante.	1	1	196.112	190.400	193.256
30	Botones con herraje metálico de 8 cm de diámetro impresos a full color 4x0 brillantes.	1	1	14.713	14.280	14.496
31	Juegos didácticos para niños de entre 3 a 8 años de edad, fabricados en cartón compacto de 3 mm de espesor con impresión en plopalcote 150 gr plastificado mate con brillo parcial UV, tamaño octavo 25x35 cm.	1	1	42.900	41.650	42.275
32	Cartilla en papel bond de 90 gr de espesor impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas, tapas en plopalcote 300 gr, plastificado brillante drive doble cara, impresa full color policromía 4x4, con acabado Tipo librito cosida y pegado a hot melt.	1	1	55.157	53.550	54.353
33	Cartelera en aluminio tamaño pliego 100x70 cm, con tablero de paño y vidrios corredizos para publicaciones.	1	1	1.532.125	1.487.500	1.509.812
34	Impresión diagramación y corrección de estilo, revista de 30 pag. tamaño carta en papel plopalcote 150 gr, impresa a full color doble cara policromía 4x4 tintas. Portada en plopalcote 250 gr plastificado doble cara brillante. Con acabado cosido a 2 ganchos.	1	1	79.671	77.350	78.510
TOTAL:				\$ 7.197.795	\$ 6.988.144	\$ 7.092.970

NOTA: Para el ítem 29, el contratista debe garantizar la diagramación y corrección de estilo, antes de la impresión; previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es hasta 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el monto del contrato lo que primero suceda, tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. 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 y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.


6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

La Personería Municipal de Funza, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2025000066 de fecha 5 de marzo de 2025, RUBRO: 2.1.2.02.02.008.20.8912301.11001- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN- FUENTE 11001- RECURSOS PROPIOS.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: <u> X </u>	INVERSIÓN: <u> </u>
FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
1. Recursos propios Entidades Autónomas	\$ 20.000.000
TOTAL	\$ 20.000.000

7. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Decreto 1860 de 2021 en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: “Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.” – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor.

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	10 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decretos reglamentarios y demás normas que regulen la materia. En los temas que no se encuentran expresamente regulados, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes a que haya lugar.

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, La Personería Municipal de Funza Cundinamarca adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MÍNIMA CUANTÍA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

El artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual adiciona el numeral 2, literal b), artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la menor cuantía se establece: *“La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales. (...) Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;”*

El Decreto No. 1082 de 2015, reglamentario del artículo 30 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y 2.2.1.2.1.5.2, establecen el procedimiento de selección de mínima cuantía, aplicable *“... a las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto”.*

Que el presupuesto General de Ingresos y Gastos aprobado para la vigencia 2025 es de TRES MIL NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$3.092.140.676.) aprobado mediante Resolución N° 001 del 2 enero de 2025.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) o menos de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

En ese orden de ideas la cuantía de la entidad es:

Limite mínima cuantía	\$	\$39.858.000
-----------------------	----	--------------

La necesidad por contratar se haya establecida en razón a la cuantía de las obras, bienes y servicios que objeto del present estudio.


8. CONDICIONES DE HABILITACIÓN

La Personería Municipal de Funza, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública.

REQUISITO HABILITANTE	VALORACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsananar
TÉCNICO	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsananar

Con base en lo anterior, el comité, conceptuará en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la Invitación Pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se evaluara el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.


NOTA: La Personería Municipal de Funza, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	11 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA

- a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:
 - Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
 - Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. 2.3 Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.
- c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
- d) El proponente personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIU están relacionados con el objeto a contratar.
- e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
- f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
- g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes, (Formato No.4)** donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.
 - Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
 - Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.
- h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).
- i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation> y/o la copia de la libreta militar.
- j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);
- k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 5**). Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- l) La Personería Municipal de Funza consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC (**Formato No.6**): **“Certificación lista restrictiva lavado de activos”** Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.
- n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	12 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

- o) La Personería Municipal de Funza consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml>. En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- p) Para todos los proponentes: **Propuesta Económica**, deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3**. Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
- q) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones (Formato No.7)** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.
- r) **Acreditar la condición de MIPYME**, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. **(Formato N°.8) (Si Aplica)**
- s) Para todos los proponentes: Anexo 4 **Pacto de transparencia**.

8.2 EXPERIENCIA MÍNIMA

El proponente deberá demostrar mediante dos (2) certificaciones y/o copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción, donde se refleje dicha experiencia dentro de los últimos (3) años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas que cumpla con las siguientes condiciones:

- A. Que el valor de cada contrato aportado o certificación presente una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.
- B. Que cada uno contenga en su alcance la adquisición o suministro de elementos de publicidad y/o impresión
- C. Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo.

-En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.

-En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, La Personería Municipal de Funza procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.

En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:


- El objeto.
- El valor.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos

En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.

8.3 CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas para la ejecución del contrato se mencionan a continuación:

	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	13 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

1. Diligenciar el **FORMATO 02**. Aceptación de las condiciones.
2. Certificar que cuenta con stock de inventario suficiente y que pueda garantizar la demanda del pedido que le sea requerido en un término no mayor a tres días calendario, de conformidad con las obligaciones específicas de ejecución estipuladas dentro del proceso.
3. Acreditar que cuenta con el siguiente personal para la ejecución del objeto contractual:
 - Profesional en diseño gráfico y/o publicidad, con experiencia profesional de mínimo tres (03) años.
 - Profesional en literatura, comunicación social y/o educación, con estudios de posgrado en creación narrativa y/o literatura, que cuente con experiencia de mínimo tres (03) años en áreas afines a la interpretación de textos literarios, redacción académica, creación narrativa, así como en la edición y producción literaria (esto es publicaciones) físicas o digitales. El proponente deberá anexar con su oferta las respectivas hojas de vida y certificados de estudio y experiencia.
4. El contratista, personas naturales o jurídicas deberán acreditar mediante el registro mercantil de la Cámara de Comercio y el RUT los códigos CIUU. 7310, CIUU. 1812

Lo anterior a fin de que la Personería Municipal de Funza, verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente Invitación.

8.4. OFERTA ECONÓMICA

La aceptación de la oferta será bajo la modalidad de monto agotable, El contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y por tal razón este será el valor total de la oferta, sin embargo, para establecer el precio de referencia de oferta deberá detallar el valor unitario antes de IVA, el porcentaje de IVA, valor unitario del IVA, valor total incluido IVA, de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, cuya sumatoria establecerá la referencia del menor valor para efectos de comparación de las ofertas como lo establece el formulario de la entidad.

En ese orden de ideas, el contrato se ejecutará hasta la suma definida como presupuesto oficial y se cancelará su valor de acuerdo con el suministro requerido por la Entidad y el valor unitario ofertado.


OBJETO:				VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA INLCUIDO IVA \$		
ITEM	DETALLE	CANT	VALOR ANTES DE IVA	% DE IVA	IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1						
2						
3 ...						
SUMATORIA DE LOS ITEMS						

Nota 1: la oferta económica debe ser presentada de acuerdo con cada uno de los ítems citados en el numeral 4.2 del presente estudio previo, análisis del sector y lo dispuesto en la invitación, de manera que cuando los valores de los ítems diligenciados en la oferta económica del **FORMATO N° 3**, superen los indicados en los mismos, será rechazada.

Nota 2 Cuando el proponente no diligencie en debida forma **EL FORMATO N° 3**, o Cuando el proponente pertenezca a un régimen tributario que le obligue a facturar IVA y en su propuesta económica, no especifique el porcentaje que corresponde de acuerdo a la Ley; o facture IVA, o lo incluya cuando el elemento o servicio se encuentre excluido, o no están obligados lo incluyan, la oferta será rechazada.

8.5 LIMITACIÓN A MYPIMES

De conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 y de acuerdo con "con lo expuesto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	14 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la Invitación Pública. A este proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional”.

8.6 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Se advierte que, si las explicaciones entregadas a la entidad, permiten inferir que no se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales por el oferente, y que a su vez, la oferta final no es razonable y objetiva y pone en riesgo los intereses de la entidad, o si no se envía la justificación al requerimiento que hace la Entidad o no se hace dentro del plazo establecido, se recomendará al Ordenador del Gasto rechazar su oferta y continuar verificando el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, conforme lo establece el decreto 1082 de 2015, cuyo tenor literal reza:

“ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas. (...)”

8.7 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de la Invitación y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el Proceso.

La Entidad al revisar la oferta de menor precio verificará que cumpla con las condiciones mínimas de la invitación. Si el oferente no las cumple solicitará al Proponente que realice las aclaraciones, precisiones o allegue los documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar el valor ofertado, el cual puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca menor precio y verifique si se cumplen las condiciones de la invitación. En el evento en que la segunda oferta que ofrezca el menor precio no cumpla los requisitos de la Invitación, se debe repetir el procedimiento antes señalado con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.


En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

9. GARANTÍAS

La Ley 1150 de 2007 en el artículo 7 y el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.5.4., permite salvaguardar a la Entidad ante aquellas eventualidades que puedan generar una alteración, modificación de la ejecución de la contratación en debida forma, por lo que la Personería Municipal de Funza admitirá como uno de los mecanismos de cobertura pólizas otorgadas por una compañía de seguros debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera y que tenga los correspondientes ramos aprobados.

El contratista se compromete para con la Personería Municipal de Funza a Constituir una garantía única de cumplimiento, dentro de los cinco (5) siguiente a la comunicación e la aceptación así:

El Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado.

	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	15 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

CONDICIÓN			
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Personería Municipal de Funza identificado con NIT 832000814-7		
Amparos, vigencia y valores asegurados (adicionar las que Ud. considere que aplican)	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.	10% del valor del contrato
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.	10% del valor del contrato
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. 		
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421 		

10. RIEGOS


El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente.

(Se anexa matriz de riesgo)

11 ANEXOS

Análisis del sector con sus soportes	SI	x	NO		Viabilidad del Proyecto (código nacional)	SI		NO	x
	Matriz de riesgos	SI	x	NO			Cotizaciones	SI	x
CDP	SI	x	NO		Anexos técnicos	SI		NO	x
Planos y diseños	SI		NO	x	Certificación de inclusión en el Plan de Adquisiciones	SI	x	NO	
Aprobaciones permisos	SI		NO	x	Otros [especificar]	SI		NO	x

12. RECOMENDACIÓN

 PERSONERÍA DE FUNZA	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	0
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA	PÁGINA	16 DE 16
			VIGENTE DESDE	2024

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto de la vigencia actual, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Personería Municipal de Funza, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

FIRMA DEL SOLICITANTE	<hr/> AMALIA DEL CARMEN BERNAL NIÑO Personera Municipal Funza, Cundinamarca
FIRMA DE QUIEN ELABORÓ	<hr/> CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ MAHECHA CARGO: Contratista.