MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
Mínima Cuantía

DEPENDENCIA
Secretaría de Servicios Administrativos

El Carmen de Viboral, julio de 2025

1. DESCRIPCIÒN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN A REALIZAR.

1.1. Identificación del proceso en el plan integral de desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO:	N/A
Línea Estratégica:	N/A
Sector:	N/A
Programa:	N/A

1.2. Descripción de la necesidad

El Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia de 1991 y conforme a las disposiciones jurídicas vigentes que regulan su actuar en materia pública desde el ámbito municipal, desarrolla de manera constante acciones orientadas al fortalecimiento institucional, con el objetivo de garantizar una administración eficiente y contar con personal suficiente e idóneo que acompañe la prestación de los servicios en sus diferentes áreas y en procura del interés general de los habitantes del municipio.

La administración municipal, como entidad Estatal del orden territorial, tiene el deber de cumplir con los fines esenciales del Estado. En este sentido, el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que los fines del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes

consagrados en la Constitución; facilitar la participación ciudadana 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 (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 2).

De esta manera, la administración municipal desarrolla acciones orientadas al cumplimiento de su objeto misional, con el fin de fortalecer su capacidad institucional y garantizar la prestación adecuada de sus servicios en favor de la comunidad carmelitana.

Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, dispone que:

> La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (Congreso de Colombia, 1991, art. 209).

Asimismo, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa:

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (Congreso de Colombia, 1993, art. 3).

Es pertinente destacar que, conforme al literal b del artículo 5 de la Ley 136 de 1994, uno de los principios rectores de la administración pública es la eficiencia. En virtud de este principio, los municipios deben optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que permita cumplir de manera adecuada, oportuna y con criterios de calidad y mejora continua las funciones y servicios a su cargo, así como crear sistemas de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado (Ley 136 de 1994, art. 5).

Dentro de las herramientas con las que cuentan los Municipios para dar cumplimiento a lo anterior, se hallan los contratos Estatales, siendo uno de los medios más idóneos y eficaces a la hora de materializar los diversos programas y proyectos de los diferentes órdenes, en

este sentido no deben de desconocerse de ningún modo las políticas de austeridad del gasto público, la transparencia, eficiencia y anticorrupción expedidas por el Gobierno Nacional. Por lo tanto, se evidencia la imperiosa necesidad de planificar la contratación administrativa con el fin de obtener una ejecución optima de los recursos económicos, humanos, técnicos, administrativos y otros; ejerciendo control directo frente las diferentes tipologías y modalidades de selección.

En este sentido, se hace indispensable estructurar y documentar de manera rigurosa los estudios previos y el análisis del sector, instrumentos que permiten identificar y evaluar las condiciones técnicas, económicas y jurídicas necesarias para sustentar el objeto contractual. Esta obligación encuentra su fundamento en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que los estudios previos constituyen el soporte necesario para elaborar los pliegos de condiciones y el contrato mismo (Decreto 1082, 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1).

Por lo tanto, la contratación proyectada no solo responde a la identificación clara de una necesidad específica, sino que se enmarca dentro de una estrategia integral de fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa de la entidad. Esta estrategia busca garantizar condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones del talento humano, así como contar con espacios dignos y organizados para la atención a la ciudadanía carmelitana que accede a los servicios de la Administración Municipal, así mismo, se busca garantizar el uso racional y eficiente de los recursos financieros, técnicos y humanos del municipio. Este proceso se realiza en estricto cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública, tales como transparencia, responsabilidad y selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993 y desarrollados por la jurisprudencia del Consejo de Estado y las directrices de Colombia Compra Eficiente.

La Secretaría de Servicios Administrativos ha identificado la necesidad de garantizar el adecuado funcionamiento operativo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, mediante el suministro oportuno de elementos de papelería, servicios de impresión, fotocopiado, carnetización y demás materiales impresos requeridos para el desarrollo de sus funciones misionales.

La administración, en cumplimiento de los principios de eficiencia, austeridad en el gasto y transparencia, elabora diariamente documentos institucionales, da respuesta a peticiones de ciudadanos, gestiona comunicaciones internas y externas, y presenta informes a los órganos de control, lo cual genera una alta demanda de insumos y servicios de impresión. Dichas

actividades se constituyen como evidencia y soporte de los procesos administrativos y operativos, y son esenciales para el cumplimiento de los fines del Estado a nivel territorial.

Actualmente, se ha evidenciado que la entidad no cuenta con la capacidad tecnológica ni operativa suficiente para satisfacer esta demanda de forma interna, debido a la insuficiencia de equipos de impresión, escaneo y fotocopiado, cuya adquisición no resulta viable dado su alto costo de mantenimiento, corta vida útil y constante reposición de insumos.

Además, el volumen de información física que debe generarse y mantenerse en archivo, producto de los procedimientos misionales y la atención de programas nacionales, certificaciones, oficios, informes, remisiones y demás comunicaciones oficiales, hace necesario contar con un servicio externo de apoyo que permita responder oportunamente a esta dinámica documental.

De igual forma, se requiere avanzar en la implementación de mecanismos de identificación institucional, a través de la carnetización del personal vinculado a la entidad, tanto funcionarios de planta como contratistas, con el fin de facilitar su reconocimiento por parte de la ciudadanía, así como garantizar mayor seguridad y control de ingreso a las instalaciones y actividades desarrolladas en terreno.

En consecuencia, la Administración Municipal ha considerado prioritario adelantar un proceso de contratación que permita contar con el suministro de los siguientes servicios:

- Fotocopias e impresiones en blanco y negro y a color
- Elaboración de carnés institucionales
- Producción de material publicitario e informativo (pendones, volantes, plegables, entre otros)
- Papelería general requerida por las dependencias

La contratación de estos servicios garantizará la continuidad y eficiencia en la gestión institucional durante lo que resta de la vigencia, permitiendo que las dependencias cuenten con los recursos necesarios para cumplir sus funciones y atender de manera oportuna los requerimientos de la ciudadanía, así como las obligaciones de tipo administrativo, legal y documental.

De acuerdo con lo anterior, la Alcaldía Municipal de El Carmen de Viboral, Antioquia, requiere contratar en la Secretaría de Servicios Administrativos la prestación de servicios de fotocopias, impresiones a color, carnetización, y demás papelería requerida.

La presente necesidad fue presentada ante el Comité de Contratación de la Entidad N° 29 de fecha 27 de Mayo del 2025, quienes recomendaron aprobar. Y será adelantada bajo la modalidad de mínima cuantía de conformidad con el Numeral 3° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, articulo 94 de la ley 1474 de 2011, modalidad que fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el articulo 2 del Decreto 1860 de 2021.

1.3. Código del proceso contractual en el plan anual de adquisiciones:

El Plan de Adquisiciones para el presente proceso contractual se encuentra registrado bajo el Código PAA: **2025-383,** correspondiente a la Secretaría de Servicios Administrativos.

1.4. Código del clasificador Programado de Inversión y/o "Clasificador Central de Producto – DANE":

Código CPC: 8912197 - Servicios de impresión litografica n.c.p
8912299 – Otros trabajos de encuadernación n.c.p

1.5. Antecedentes

Ítem	Modalidad	N.° Contrato	Objeto del contrato	Contratista	Forma de pago	Valor del contrato	Plazo de ejecución
1	MINIMA CUANTIA	CMC-018-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ENTREGA DE INSUMOS COMO FOTOCOPIAS, IMPRESIONES A COLOR Y ARGOLLADO DE DOCUMENTOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	MARGARITA MARÍA JIMÉNEZ YEPES	PAGOS PARCIALES	$22.357.006	7 MESES
2	MINIMA CUANTIA	CMC-009-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ENTREGA DE INSUMOS COMO FOTOCOPIAS, IMPRESIONES A COLOR Y	MARGARITA MARÍA JIMÉNEZ YEPES	PAGOS PARCIALES	$19.999.973	5 MESES

			ARGOLLADO DE DOCUMENTOS, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL				
3	MINIMA CUANTIA	200-CS-005-2024	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES A COLOR, ARGOLLADO DE DOCUMENTOS Y CARNETIZACIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL.	MARGARITA MARÍA JIMÉNEZ YEPES	PAGOS PARCIALES	$27.599.908	9 MESES

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS, IMPRESIONES A COLOR, CARNETIZACIÓN, VOLANTES, PENDONES, PLEGABLES Y DEMÁS PAPELERÍA REQUERIDA POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL.

2.2. Alcance del contrato: Proveer al Municipio de El Carmen de Viboral con el servicio de fotocopiado, impresiones y carnetización por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para garantizar y mejorar la prestación de servicios en las distintas oficinas que conforman la Administración municipal y satisfacer las necesidades que diariamente se presentan.

2.3. Tipo de contrato: Prestación de servicios.

2.4. Clasificación del bien o servicio a contratar según la clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC

F SERVICIOS	82 SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES	12 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	17 FOTOCOPIADO	01 SERVICIOS DE COPIAS EN BLANCO Y NEGRO O DE COTEJO	82121701
F SERVICIOS	82 SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRÁFICAS Y BELLAS ARTES	12 SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	17 FOTOCOPIADO	02 SERVICIOS DE COPIAS A COLOR O DE COTEJO	82121702
B MATERIAS PRIMAS	14 MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	11 PRODUCTOS DE PAPEL	18 PAPELES DE USO COMERCIAL	15 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	14111815

2.5. Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones técnicas-ficha técnica)

ITEMS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICA TÉCNICA	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR UNITARIO CON IVA (19%)
1	Copias e impresiones a color de documentos, afiches, volantes en papel bond 75 grm, propalcote 150 gramos o papel opalina 190 gramos lisa blanca	Unidad	1	$235	$ 279,65
2	Carnets en PVC calibre 30, impreso dos lados en policromía de 8,5 cm x 5,4 cm, letra mínima de 6 puntos, acabado brillante, no flexible, marcados con diseño institucional acordado. Cinta de 78 de largo x 2 cm de ancho, estampado a una tinta con broche. Porta Carnet: Plástico transparente	Unidad	1	$18.500	$ 22.015
3	Pendón con 4 ojales en sus laterales , medida 100*60 impreso a color con la marca territorio , con alta resistencia para exteriores	Unidad	1	$84.000	$ 99.960
4	Adhesivos full color , laminados y ploteados de 5x5	Unidad	1	$134	$ 159,46
5	Rollo termico para el area de archivo , marca arclac de 57x80 metros , en papel liso , delgado , color blanco	Unidad	1	$12.605	$ 14.999,95
6	Rotulador para archivo con tinta permanente, secado rapido , color negra	Unidad	1	$1.960	$ 2.332,40

	para marcar carpetas , cajas , separar documentos				
7	Totem Marca Territorio , material en adhesivo laminado, full color, con intalación en cada punto, medida 200*100 cm	Unidad	1	$267.500	$ 318.325
8	Sello en Madera de 8 cm de diametro en goma o polímero blando	Unidad	1	$80.000	$ 95.200
9	Cintas Marcadas a una tinta para carnets al calor , con gancho metalico (rollo de 5 metros x2,5 cm de ancho)	Unidad	1	$500.000	$ 595.000
10	Souvenir (llavero transparente con impresión en ambas caras marca teritorio - dimensiones 4 cm x3 cm, argolla metalica	Unidad	1	$2.857	$ 3.399,83
11	Diplomas en material Opalina a color, tamaño carta	Unidad	1	$3.000	$ 3.570
12	Adhesivos laminados impresos a color para archivo , medidas 10x10 cm , marca 3M	Unidad	1	$20.000	$ 23.800
13	Lona gruesa ,con alta resistencia para exteriores , impresa un solo lado full color de 6 metros x2 , con instalación	Unidad	1	$1.000.000	$ 1.190.000
14	Lona gruesa ,con alta resistencia para exteriores , impresa un solo lado full color de 2 metros x 2, con instalación	Unidad	1	$1.239.495	$ 1.474.999,05
15	Plegables (triptico) , papel 150 gramos , impresión full color , impresión ambas caras , entregar doblados	unidad	1	$280	$ 333,20
TOTAL					**$3.844.373,54**

El presupuesto asignado, se gastará "**TIPO BOLSA",** es decir, de acuerdo a las necesidades de las diferentes secretarías y dependencias de la administración municipal.

El costo total por valor unitario de los elementos descritos, asciende a la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS ($3.844.373,54)** con IVA y demas impuestos de ley. La propuesta deberá presentarse en valores unitarios, no se podrá exceder el valor unitario de cada item, so pena de generar rechazo en la propuesta.

Para la verificación del cumplimiento del factor de escogencia se hará de la siguiente forma: Se seleccionará la propuesta cuya sumatoria IVA INCLUIDO, de todos y cada uno de los ítems requeridos y determinados en la tabla de SUMINISTRO TIPO BOLSA POR PRECIOS

UNITARIOS del **"FORMATO 6 FORMATO PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA",** sea la de menor valor.

NOTA ACLARATORIA: El valor del contrato será el mismo determinado como "presupuesto oficial", es decir, la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M.L ($32.000.000) IVA INCLUIDO**, y demás impuestos y gastos a que haya lugar, por lo cual, la propuesta económica presentada por el oferente deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Es importante advertir que la suma total de los precios unitarios de los bienes requeridos, es inferior al presupuesto oficial, sin embargo, este contrato funciona como: **"SUMINISTRO TIPO BOLSA POR PRECIOS UNITARIOS"** del **"FORMATO 6 FORMATO PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA"** cuyo presupuesto se va agotando o ejecutando en la medida en que los bienes se soliciten por la entidad. Por lo tanto, el universo de bienes es mucho menor a lo que en un momento dado se llegare a necesitar, de tal manera que cuando se requiera alguno de ellos, el contratista se remitirá a los precios individuales para hacer los pagos conforme a la oferta.

2. Así las cosas, el proponente en la plataforma del SECOP II, deberá presentar su propuesta económica CONFORME AL VALOR DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, y además, deberá diligenciar el formato "**FORMATO 6 FORMATO PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA**" con el mismo valor.

3. Sin embargo, para poder hacer la calificación del factor de evaluación: "Factor económico y ficha técnica", esta se surtirá respecto de la suma total de ítems unitarios que el proponente determine en la TABLA DE SUMINISTRO TIPO BOLSA POR PRECIOS UNITARIOS del **"FORMATO 6 FORMATO PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA"**, donde deberá indicar el precio o valor unitario por cada bien requerido por la entidad, y valor presupuesto bolsa IVA INCLUIDO, la oferta económica debe acompañarse de los análisis de precios unitarios, únicamente para los dos ítems más representativos de la propuesta técnica.

Al respecto, el oferente **NO PODRÁ** ofrecer un valor superior a:

A. El valor unitario promedio de cada elemento requerido en la tabla de suministro tipo bolsa por precios unitarios, IVA INCLUIDO.
B. El Valor total de la sumatoria de la tabla de suministro tipo bolsa por precios unitarios, IVA INCLUIDO.
C. El valor total del presupuesto oficial IVA INCLUIDO.

4. De no realizarse esta acción y establecer un valor inferior al presupuesto oficial en la plataforma del SECOP II, o en la oferta económica, la propuesta no podrá ser calificada, y será rechazada.

5. El contrato será por el sistema de precios unitarios no reajustables durante la vigencia del contrato que resulte del proceso de selección respecto de los bienes, por lo cual el proponente deberá diligenciar el "**FORMATO 6 FORMATO PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA**" con los valores por cada bien requerido.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

3.1. Modalidad:

Dadas las características del presente proceso se efectuará bajo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA** de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.2. Fundamentos jurídicos:

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA**, seguidamente la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y esta última modificada por el decreto 1860 de 2021.

Así mismo, aplica para el presente proceso:

Constitución Política de Colombia

- ***Artículo 2:*** 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes,

creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

- **Articulo 209**: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Y **Artículo 311**. Al municipio como entidad fundamental de la división politico-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Legislación Nacional

- Los numerales 7 y 12 del articulo 25 de la y 80 de 1993, modificado este ultimo por el articulo 87 de la ley 1474 de 2011, imparten la obligación de la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.
- Articulo 1 de la ley 136 de 1994, el cual señala: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Es obligación de todas las entidades públicas, Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de

conformidad con los fines a que han sido destinados. Esto de acuerdo al numeral 22 del artículo 38 de la Ley 1952 del 2019.Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.

- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

3.3. Liquidación del contrato:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2011

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La metodología de análisis que soporta el valor para el presente proceso se estableció con base en: tres (03) cotizaciones, consultando de esta manera el valor en el mercado, sumado al análisis de las necesidades y la capacidad financiera de la entidad, de conformidad con el análisis del sector.

El presupuesto ademas se calculo según los estudios del sector con base en el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente -CCE, documento que permitió la cuantificación del valor de la actuación contractual a realizar incluidas las variables que inciden sobre el mismo.

Con base en el análisis del sector y considerando el menor precio de tres (03) cotizaciones recibidas de empresas legalmente constituidas, que cuentan con la capacidad de proveer los bienes con las características técnicas y uniformes requeridas por la entidad, se determinaron los valores unitarios del presente proceso.

Ítem	Entidad	Numero de identificación tributaria	Clasificación empresarial	Valor de la cotización
1	Arte + color	39442587	Microempresa	**$3.958.475,50**
2	Agencia litográfica Serviimpresos	21626676	Microempresa	**$3.844.373,54**
3	Litografía Rionegro	901453535-0	Microempresa	**$4.006.447.49**

No obstante, el presupuesto oficial estimado para la contratación se agotará tipo bolsa, estableciéndose como presupuesto oficial estimado, la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES M/L ($32.000.000)**; incluido IVA, y demás impuestos de ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio expedido por la secretaria de Hacienda y Desarrollo Financiero.

Actualmente operan las siguientes retenciones y estampillas: Retención de industria y comercio: 1% o el 10 por mil; Tasaprodeporte 2.5%, Contribución Obra pública 5%; Estampilla adulto mayor 3%, Estampilla procultura 2, Estampilla prohospital 1%, Estampilla prouniversidad 0.2% ; Estampilla proelectrificacion 0.2%

Los tributos descritos son a titulo enunciativo, en todo caso será responsabilidad del oferente su verificación. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

4.1. Valor certificado de disponibilidad presupuestal y origen de los recursos:

Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.°	Código Presupuestal	Valor por Código	Destinación del gasto (Funcionamiento Inversión)	Fuente de Financiación (*)
$32.000.000	1417 del 16 de junio 2025	03.2.1.2.02.02.008.01	$32.000.000	Funcionamiento	Recursos propios
*Sistema General de Participación (SGP) - *Sistema General de Regalías (SGR) - *Presupuesto General de la Nación (PGN) - *Recursos Propios - *Recursos de Crédito					

4.2. Forma de pago

La administración municipal pagará al contratista el valor del contrato, en **PAGOS PARCIALES** de acuerdo a las entregas realizadas, una vez recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y previa presentación de los documentos idóneos que acrediten el pago al sistema de Seguridad social en salud, pensión y los demás documentos correspondientes

El municipio de El Carmen de Viboral efectuara las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. por consiguiente, no reconocerá ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

4.3. Plazo de ejecución del contrato

El plazo es de **DOS (02) MESES** termino contado a partir de la indicación del acta de inicio en el SECOP II. El contrato se entiende perfeccionado con la firma y/o aprobación de las partes. Para su ejecucion se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedicion del registró presupuestal.

4.4. Lugar de ejecucion del contrato y/o sitio de entrega:

La ejecución del contrato se desarrollará en el Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia y/o en el lugar acordado por la supervisión.

4.5. Obligaciones de las partes:

4.5.1. Obligaciones Generales del contratista:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato y mantenerlas vigentes en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias.
4. Suscribir el acta de terminación, liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Procurar el cuidado integral de su salud y contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
9. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

10. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
11. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
12. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
13. Radicar todos los documentos de su cuenta de cobro o factura a través del Sistema electrónico de contratación pública - SECOP II.
14. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
15. Mantener estricta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la actividad contractual.
16. Mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
17. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

4.5.2 Obligaciones específicas del contratista:

1. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos.
2. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el alcance y especificaciones técnicas.
3. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato.
4. Realizar la entrega de los productos en los términos acordados y garantizar la calidad de los mismos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
5. Asumir los gastos de transporte que demande la entrega de los productos en la alcaldía Municipal y/o de acuerdo a las indicaciones del supervisor contractual, cualquier daño en los productos que ocurra en el transporte, será asumido por el contratista.
6. Realizar acta de entrega, donde se especifique el bien y servicio suministrado.
7. Garantizar el valor de los elementos ofertados dentro de la ejecución del contrato.

8. Realizar el cambio de los bienes o productos objeto del contrato que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas dentro de los TRES (03) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor, sin costos adicionales para el municipio.
9. Desarrollar el objeto del proceso en los plazos establecidos, previo cumplimiento de las condiciones de calidad y especificaciones técnicas definidas.
10. Las demás requeridas por la supervisión que guarden relación con el objeto contractual.

4.5.3 Obligaciones del Municipio.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios contratados cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria, el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito, con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto de la presente Contrato.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

4.5.4. Obligaciones de la supervisión.

La supervisión del presente contrato por parte del Municipio de El Carmen de Viboral estará a cargo de la Secretaria de Servicios Administrativos a través del profesional que designe, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Es función del supervisor:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma GESTION TRANSPARENTE (De acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
5. Verificar el cumplimiento de la expedicion y vigencia de las garantías en debida forma, por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual e impartir la aprobación de las mismas de conformidad con el procedimiento establecido por la administración Municipal.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
9. Informar por escrito al Municipio, sobre 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 o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
11. Realizar el Acta de terminación, Liquidación del contrato y cierre del expediente, con todas sus especificaciones y requerimientos.
12. Las demás determinadas en el certificado de delegación de supervisión, manual de contratación, el de Supervisión e Interventoría adoptado por el Municipio y las demás disposiciones que regulen el procedimiento.

5. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el articulo 5 de la ley 1150 de 2007 y del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificada por el decreto 1860 de 2021. la oferta más favorable para el Municipio El Carmen de Viboral, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes de contenido jurídico y técnico.

5.1. Capacidad jurídica

Requisitos habilitantes de contenido jurídico:

a. Carta de presentación de la Oferta. (*Anexo 1 - Invitación publica).*
b. Copia de Cedula de Ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal de la persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales.
c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso (para personas jurídicas). Debidamente renovada.
d. Registro mercantil para oferente persona natural. (Debidamente renovado)
e. Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente.
f. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal o por la proponente persona natural, que se encuentran al día en el *pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales.*
g. El proponente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de responsables Fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión temporal y de sus miembros. El Municipio verificará la información.
h. El proponente deberá presentar una certificación vigente de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión temporal y de sus miembros, en caso de ser personas naturales. El Municipio verificará esta información.
i. Allegar Antecedentes Judiciales del Representante Legal de consorcios ó uniones temporales y/o proponente persona natural. El Municipio verificará esta información.
j. Documento de conformación de Consorcio y/o Unión Temporal para formas asociativas.
k. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural.

l. Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica , en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
m. Certificado de no presentar antecedentes e inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018 y su decreto reglamentario 753 de 2019 del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica, en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales y/o autorización expresa para consultarlo.
n. Certificado de no estar incurso en obligaciones de carácter alimentario REDAM – Registro de deudores alimentarios morosos.

5.2. Requisitos habilitantes de contenido técnico:

Experiencia del proponente

Los proponentes deberán acreditar al cierre de la convocatoria haber celebrado como mínimo dos (02) CONTRATOS, terminados y liquidados, con entidades públicas o privadas, donde se constante que la SUMATORIA de todos sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar o igual a la naturaleza del objeto de la presente invitación.

Los proponentes deberán diligenciar el Anexo respectivo de la invitación y las respectivas certificaciones o contratos, dichas certificaciones o contratos deberán contener como mínimo la siguiente información.

- NÚMERO DE CONTRATO
- NOMBRE DEL CONTRATISTA.
- NOMBRE DEL CONTRATANTE
- FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
- OBJETO DEL CONTRATO
- VALOR
- DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
- FECHA DE INICIO
- FECHA DE TERMINACIÓN
- PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
- CUMPLIMIENTO CONTRATO
- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN.

6. GARANTIAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

AMPAROS EXIGIBLES	MONTO Y VIGENCIA
GARANTIA UNICA	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato Más cuatro (4) meses adicionales
Calidad del Servicio	Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato Más cuatro (4) meses adicionales

El contratista dentro del término establecido por la entidad, previa suscripción y/o aprobación del contrato en la plataforma del SECOP II, deberá cargar la garantía exigida de conformidad con las normas legales vigentes.

BENEFICIARIO: Municipio El Carmen de Viboral
TOMADOR: Razón social del contratista
ASEGURADO: Municipio El Carmen de Viboral NIT. 890982616-9

Todos los amparos deberán tener como beneficiario al Municipio del Carmen de Viboral, y como tomador y/o afianzado deberá estar a nombre del proponente. Si el oferente es una persona jurídica, la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

7.ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS Y VALORADOS.

7.1. Análisis de riesgos contractuales previsibles

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

Se anexa matriz de riesgos.

7.2. Conclusiones del análisis de riesgos

En el análisis de Riesgo es usualmente vinculado a la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, por lo que el riesgo es una condición de amenaza para cualquier ejecución de un contrato y se considera que representa en los presupuestos, una alta vulnerabilidad para la consecución de la misma.

En el estudio de los posibles riesgos a los que pueda dar lugar la ejecución del objeto del proceso, se observa que varios de los riesgos identificados se pueden mitigar haciendo una completa revisión de la Ficha y Condiciones Técnicas, realizando seguimiento continuo durante la ejecución y con especial atención al momento de la entrega de los suministros, igualmente a través de la comunicación con la Supervisión del proceso y Contratista para coordinar las entregas, aclarar información técnica, operativa y atención de solicitudes generales entre las partes.

8. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, así como lo dispuesto en los articulos 2.2.1.2.4.2.1, 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

8.1. El presente Proceso de seleccion, se podrá limitar en beneficio de las Mipyme, con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se acrediten los requisitos previstos en la normativa mencionada anteriormente, y concurran los siguientes:

a). El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

b). Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas y se acrediten los requisitos para participar en convocatorias limitadas, de conformidad con los términos dispuestos en la invitación pública.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

8.2. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el numeral 8.3.

8.3. La Mipyme colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Documentos jurídicos objeto de verificación para limitar el proceso a Mipyme:

a.) Solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme, debidamente suscrita por el proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.
b.) Copia de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.
c.) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (Debidamente renovado).
d.) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de manifestación de interés para limitar el proceso a Mipyme. (Debidamente renovada)
e.) Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

NOTA ACLARATORIA: Tratándose de Limitaciones Nacionales y/o territoriales, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en caso de presentarse

dos (02) o más solicitudes para limitación a Mipyme nacional y/o territorial, que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, el Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia, preferirá y limitará el proceso a Mipymes territoriales.

Ahora bien, sobre las solicitudes Nacionales y territoriales (Departamentales), el Municipio preferirá y limitara el proceso a Mipymes Municipales, es decir con domicilio principal en el lugar de ejecucion contractual. Lo anterior, en aras de incentivar y promover el progreso de los emprendimientos de carácter local.

8.4. Solicitud de interés para limitar a Mipyme:

La solicitud para limitar el presente proceso a Mipyme, deberá presentarse a través del módulo de mensajes del SECOP II, acreditando los requisitos que para tal efecto se disponen y hasta antes de la publicación del aviso que indique si el proceso de selección se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. En todo caso deberá acatarse lo dispuesto en el cronograma.

ISABEL CRISTINA IDARRAGA JIMÉNEZ
Supervisora

ACCIÓN:	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
PROYECTÓ:	ISABEL CRISTINA IDARRAGA JIMÉNEZ	TÉCNICA ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
REVISÓ:	NICOLE BRAVO ARBELÁEZ	CONTRATISTA OFICINA DE CONTRATACIÓN	
APROBÓ:	SANDRA MILENA RAMÍREZ GÓMEZ	SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	