PRESUPESTO ESTIMADO	**$ 38.814.900** (Incluyen los diferentes tributos a que haya lugar conforme las responsabilidades tributarias del proveedor y los bienes y/o servicios a adquirir)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es una institución de educación superior que tiene como propósito la formación integral de ciudadanos comprometidos con el desarrollo social, cultural, económico y ambiental del país, mediante programas académicos de calidad, proyección social e investigación aplicada.

En desarrollo de su misión institucional y, particularmente, a través de la dependencia de Presupuesto Participativo adscrita al Convenio Directo, se implementan anualmente estrategias orientadas a fortalecer el acceso, la permanencia y la calidad en la educación superior, priorizadas en el marco de la Ruta de Planeación del Desarrollo Local. Estas acciones responden a lo establecido en el artículo 7°, capítulo 1 del Decreto 1350 de 2013, que establece la obligación a las Instituciones de Educación Superior de divulgar ampliamente los requisitos, calendarios y condiciones de las convocatorias asociadas al presupuesto participativo para estudios en el Municipio de Medellín.

En ese contexto, la Institución requiere contratar diversos productos que fortalezcan el relacionamiento con sus públicos de interés (líderes comunitarios, estudiantes, contratistas y ciudadanía en general), promuevan el posicionamiento institucional y faciliten la divulgación efectiva de la oferta educativa y las estrategias institucionales.

Con el fin de garantizar agilidad en la ejecución y atención a las necesidades comunicacionales que surgen desde los territorios, se requiere un contrato mediante la modalidad tipo bolsa, que permita adquirir de manera flexible y progresiva los siguientes elementos:

Publicidad impresa para divulgación territorial, especialmente mediante estrategias de *street marketing* o marketing de guerrilla, las cuales permiten promover de forma creativa y directa la oferta institucional de Colmayor a través de Presupuesto Participativo, jornadas de priorización, técnicas, desconcentrados y otras actividades clave para fomentar el acceso y permanencia en la educación superior.

Elementos de identificación institucional para el personal y contratistas que ejecutan actividades en campo, con el fin de fortalecer el reconocimiento institucional, facilitar el relacionamiento con actores territoriales y contribuir a su seguridad y visibilidad durante las jornadas presenciales.

Souvenirs y material promocional brandeado, que funcionen como elementos de apoyo a las actividades de relacionamiento institucional, permitiendo mejorar la recordación de marca, la apropiación del programa y el posicionamiento de la Institución en los diferentes territorios.

Adicionalmente, se reconoce que existen zonas donde el acceso a internet u otros medios digitales es limitado; por tanto, la información impresa y el contacto directo con la ciudadanía resultan fundamentales para garantizar una cobertura efectiva y oportuna de la estrategia comunicacional en las comunas y corregimientos de Medellín.

Código del Proyecto: 250004-1

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Adquirir a título de suministro, la producción de elementos impresos y litográficos tales como folletos, pendones, plegables y demás piezas publicitarias, así como souvenirs institucionales, destinados a apoyar las estrategias de divulgación, relacionamiento y posicionamiento de la dependencia de Presupuesto Participativo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

3. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

1. La dependencia realizará con por lo menos 2 días antes de la entrega, la solicitud requerida para garantizar el debido proceso entre la entidad y el contratista. En caso tal de requerirse más tiempo para una entrega, se deberá acordar con la Institución un tiempo máximo.
2. Los diseños o artes serán enviados a la entidad que se haga acreedora al procedimiento en los tiempos establecidos. No se aceptarán modificaciones al diseño sin previa autorización de la institución.
3. El contratista deberá brindar una muestra antes de la entrega total solicitada de cada producto para garantizar la calidad adecuada, tal y como se establece en la descripción de los mismos. Si la prueba inicial no cumple con los criterios técnicos, la Institución NO hará devolución de la muestra y solo se harán las correcciones pertinentes para el ajuste, teniendo en cuenta que la misma servirá para contrastar los cambios solicitados.
4. El operador o contratista que se presente deberá contar con las herramientas, elementos y demás capacidad instalada para lograr la entrega de cada producto establecido en el presente estudio previo.
5. El proponente debe estar ubicado de manera estratégica que le permita realizar su ejercicio en forma oportuna y sin contratiempos, ya que la ubicación no se tomará como un argumento para sustentar el incumplimiento en el servicio.
6. Se hará devolución de los productos que no cumplan con los estándares de calidad requeridos frente a materiales, empaque y buena calidad del producto en general acorde a las marcas comerciales que cumplan con estos requisitos.
7. La entrega de los productos deberá realizarse en las instalaciones de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia (Carrera 78 #65-46) oficina de Presupuesto Participativo. Adicional a ello, la empresa debe contar con personal de logística para la entrega y el descargue del material solicitado, en el punto que indique la entidad. Igualmente, deberán contar con el tiempo suficiente y en los días y horarios que indique el contratante.
8. **El presente procedimiento se manejará tipo bolsa, es decir, se contratará el servicio de impresión y litografía de los productos descritos, por el precio cotizado de manera unitaria hasta que se agote el presupuesto. La**

Institución solo utilizará lo que efectivamente requiera para garantizar la satisfacción de la necesidad, el valor de la bolsa es inmodificable.

La forma de pago será de manera mensual, previa presentación de la cuenta de cobro correspondiente, según el cronograma de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Para poder hacerse efectivo, el contratista deberá presentar junto a la cuenta de cobro / factura, un reporte técnico con evidencias de entrega y la relación de gastos con evidencias de ejecución, junto con los aportes a seguridad social y parafiscales.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CÓDIGO UNSPSC
FOLLETO DÍPTICO INSTITUCIONAL • Tamaño carta: 23 cm x 15 cm (cerrado a la mitad). • Díptico: 2 cuerpos (4 páginas en total: portada, contraportada y dos interiores). • Plegado central tipo díptico (doble al centro). **Formato extendido (abierto):** • 23 cm x 30 cm. **Impresión:** • Full color 4x4 (CMYK por ambas caras). • Resolución mínima: 300 dpi. • Acabado con barniz de máquina para mayor	Ud.	1	$ 405	$ 405	82101505

	fijación de color (opcional: laminado brillante o mate, según preferencia institucional). **Papel:** • Propalcote 200 gr. (común en folletos institucionales por su rigidez y apariencia premium). • Alternativa aceptada: couché o estucado similar de 180–190 gr. **Acabados:** • Plegado central tipo díptico. • Corte limpio a formato. • Posible laminado brillante (resalta color y fotografías) o mate (más sobrio y elegante). Se acordará con el contratista. **Diseño gráfico:** • A cargo de la institución (se entrega arte final en PDF). • El contratista debe garantizar revisión de pruebas digitales antes de impresión. **Empaque y entrega:** • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se						

	logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos. • Entrega en cajas debidamente empacadas, foliadas y protegidas. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. **Imagen de referencia:**  *Cantidad mínima: 10.000. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a						

	las cotizaciones del estudio de mercado.						
	Cuadernillo: • **Formato y medidas:** ○ Tamaño final cerrado: **21,5 cm x 14 cm** (media carta horizontal o vertical según diseño). ○ Tamaño abierto: **21,5 cm x 28 cm**. ○ Refilado preciso, con tolerancia de ± 2 mm. • **Número de páginas:** ○ **10 páginas internas** + portada y contraportada. ○ Encuadernación mediante **grapa al caballete** (2 grapas metálicas). • **Papel:** ○ **Portada y contraportada:** Propalcote **200 g/m²**, impresión **4x4 full color** (CMYK). ○ **Hojas internas:** Propalcote **150 g/m²**, impresión	Ud.	1	$ 2.106	$ 2.106	82101500	

	4x4 full color (CMYK). • **Impresión:** ○ Tecnología: Offset digital de alta resolución o impresión offset tradicional. ○ Resolución mínima: **300 dpi** reales. ○ Colores: Fidelidad con manual de identidad institucional. • **Acabados:** ○ Portada y contraportada con **laminado mate en 1 cara** (para protección y durabilidad). ○ Doblez central limpio y alineado. ○ Refilado uniforme en todos los bordes. • **Presentación y empaque:** ○ Folletos agrupados en paquetes de **25 o 50 unidades**. ○ Protección con envoltura plástica o termoencogible.						

	○ Empaque en cajas de cartón corrugado, rotuladas con cantidad, peso y contenido. **Entregables** • 1 **prueba de color digital** (PDF) para aprobación antes de impresión. • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos. • Entrega en cajas debidamente empacadas, foliadas y protegidas. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. **Imagen de referencia:**						

	  *Cantidad mínima: 500. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a las cotizaciones del estudio de mercado.						
	Folleto tipo tríptico: **Actividad:** Diseño e impresión de plegable institucional tipo tríptico. • **Formato y medidas:** ○ Tamaño abierto: **33 cm x 21,5 cm (oficio)**.	Ud.	1	$ 797	$ 797	82101500	

	○ Tamaño cerrado: **11 cm x 21,5 cm** (tríptico). ○ Con **sangrado de 2 mm por cada lado**. ○ Refilado preciso, tolerancia de ± 2 mm. • **Número de partes y pliegues:** ○ **3 paneles** (plegado en Z o envolvente, según diseño). ○ Entrega **doblado** de manera uniforme. ○ Pliegues mecánicos limpios, sin quiebres ni marcados irregulares. • **Papel:** ○ **Propalcote esmaltado 150 g/m²** (dos caras). ○ Acabado liso y satinado para alta fidelidad de color. • **Impresión:** ○ Sistema: Offset digital de alta resolución o						

	impresión offset tradicional. ○ Color: **Full color (4x4)** en todas las caras. ○ Resolución mínima: **300 dpi reales**. ○ Cumplimiento del **manual de identidad institucional**. • **Acabados:** ○ Doblez preciso, sin fisuras en la fibra del papel. ○ Bordes rectos, cortes uniformes y refilado limpio. ○ Opción de **laminado mate o brillante** en 1 cara, si se requiere mayor durabilidad. • **Presentación y empaque:** ○ Plegables agrupados en paquetes de **50 o 100 unidades**. ○ Protección con faja plástica o termoencogible. ○ Empaque en cajas de cartón corrugado, rotuladas con						

	cantidad, peso y contenido. **Entregables** • **Prueba de color digital (PDF)** para aprobación antes de impresión. • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos. • Entrega en cajas debidamente empacadas, foliadas y protegidas. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. **Imagen de referencia:**						

	 *Cantidad mínima: 300. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a las cotizaciones del estudio de mercado.						
	Impresión y entrega de pendón tipo araña para uso exterior. 1. **Formato y medidas:** ○ Tamaño visible del gráfico: **80 cm x 180 cm**. ○ Con sangrado de **2 cm adicionales por cada lado** para montaje. ○ Refilado preciso con tolerancia de ± 3 mm. 2. **Estructura:**	Ud.	1	$ 160.650	$ 160.650	82101500	

	○ **Centro metálico reforzado** de alta durabilidad. ○ **Brazos en aluminio anodizado** liviano y resistente. ○ **Base plástica reforzada**, estable y de fácil armado. ○ Sistema plegable y portátil para fácil transporte. 3. **Material del gráfico:** ○ **Lona frontlit de 13 oz a 15 oz**, resistente a la intemperie. ○ Acabado mate para evitar reflejos en exteriores. ○ Opción de lona **antiarrugas o PVC** de alta calidad. 4. **Impresión:** ○ Sistema digital de gran formato. ○ Resolución mínima: **720 – 1440 dpi reales**. ○ Impresión a **todo color (full color 4x0)**. ○ Tintas látex o ecosolventes, resistentes a la luz solar y al agua. 5. **Acabados:** ○ Refuerzo perimetral con **ojales**						

	metálicos en las esquinas. ○ Bordes termosellados para evitar desgaste. ○ Ajuste perfecto al sistema araña (sin arrugas ni sobrantes). 6. **Empaque y presentación:** ○ Cada pendón se entrega con **tula en tela** de protección para transporte. ○ Gráfico impreso incluido, montado y listo para usar. ○ Embalaje seguro en caja de cartón rotulada con cantidad y medidas. 7. **Observaciones especiales:** ○ El sistema debe ser **apto para uso exterior** con resistencia a viento moderado y exposición solar. ○ 1 pendón de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. ○ Lugar de entrega:						

	instalaciones de la universidad. ○ Entrega con **garantía mínima de 6 meses** sobre defectos de fabricación. **Imagen de referencia:** 						
	Kit de oficina: **1. Materiales y fabricación** • **Estuche exterior:** Plástico ABS + PP de alta resistencia, superficie suave mate, antibacteriana si se requiere. • **Accesorios internos:** ○ Grapadora metálica pequeña (cosedora). ○ 5 ganchos metálicos de repuesto. ○ Dispensador ABS de cinta	Ud	1	$ 12.186	$ 12.186	49101602	

	adhesiva + rollo repuesto. ○ Clips de colores (mín. 5 unidades). ○ Sacaganchos metálico. ○ Tijeras de acero inoxidable con mango PP. ○ Tajalápiz ABS resistente. **2. Dimensiones y peso** • Estuche cerrado: **10,5 × 10,5 × 2,5 cm**. • Peso estimado (con accesorios): aproximadamente **140–180 g**. **3. Diseño y acabados** • Sistema de apertura seguro tipo cajetín o tapa abatible. • Bordes lisos y acabados sin rebabas plásticas. • Paleta de colores disponibles: verde limón, naranja, amarillo limón, azul turquesa, entre otros. **4. Área de marcación institucional** • Área disponible: **8 × 8 cm** en la tapa frontal. • Técnicas recomendadas: serigrafía UV,						

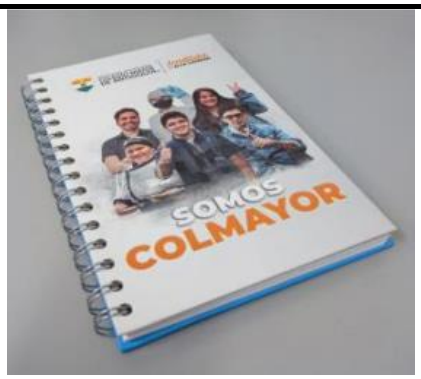
	tampografía o impresión digital UV, con tintas resistentes al desgaste. **5. Empaque y presentación** • Unidad individual por bolsa polipropileno transparente o caja pequeña. • Empaque grupal en cajas de cartón corrugado, rotuladas con: cantidad, referencia, color y fecha de fabricación. • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. **6. Garantía y control de calidad** • Garantía mínima de **3 meses** contra defectos de fabricación en estuche o accesorios.						

	• Inspección funcional previa a entrega, verificando: ○ Grapadora operativa. ○ Inclusión de los 5 ganchos, cinta, clips, tijeras y tajalápiz. ○ Estado de marca y acabados **Imagen de referencia:**  *Cantidad mínima: 500. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a las cotizaciones del estudio de mercado.						

	Cuadernos medianos: **Dimensiones** • **Tamaño cerrado:** 16,5 × 23,5 cm. • **Tamaño abierto:** 33 × 47 cm. • **Tolerancia de corte:** ± 2 mm. **2. Carátulas** • **Material:** Cartón prensado rígido de **1,8 mm de grosor**. • **Forrado:** Papel propalcote 150 g/m², impresión full color (4×0). • **Laminado:** Mate o brillante en 1 cara, para protección y mayor resistencia al desgaste. • **Guardas interiores:** Propalcote 150 g/m², impresión 4×0, laminadas en 1 cara. **3. Separadores** • **Cantidad total:** 4 separadores. ○ 1 separador especial con bolsillo lateral interno (propalcote 200 g/m², impresión 4×4, no laminado). ○ 3 separadores adicionales en propalcote 200	Ud.	1	$ 12.733	$ 12.733	14111514	

	g/m², impresión 4×4, no laminados. • **Diseño:** Personalizado con gráficos institucionales, colores definidos por la entidad. **4. Cuerpo interno** • **Número de hojas:** 130 hojas por cuaderno. • **Material:** Papel bond blanco de **70 g/m²**, alta opacidad. • **Impresión:** 1×1 (monocromática) en ambas caras, con diseño institucional (líneas, cuadriculado u otro según requerimiento). **5. Encuadernación** • **Tipo:** Argollado doble "wire-o" en alambre metálico de alta resistencia. • **Color del alambre:** Plateado. • **Ubicación:** Margen lateral (vertical). • **Revisión especial:** Argollado debe permitir apertura 360° sin desprender hojas. **6. Observaciones adicionales** • Bordes refilados y esquinas rectas, sin imperfecciones.						

	• Colores institucionales en carátula y separadores, según diseño aprobado. • Cuadernos empacados en unidades individuales en bolsa plástica transparente. • Empaque grupal en cajas de cartón corrugado, rotuladas con: cantidad, referencia, color y fecha de fabricación. • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. • Revisión de lote para asegurar que las hojas internas estén completas (130 hojas exactas) y que la encuadernación permita abrir y cerrar el cuaderno en 360°. **Imagen de referencia:**						

	 *Cantidad mínima: 500. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a las cotizaciones del estudio de mercado.						
	Set alter (kit de lapicero con portaminas): Set de bolígrafo y portaminas metálicos en estuche plástico. Mina portaminas 0.5 mm. Medidas: bolígrafo: 13.5 cm. Caja 17 cm x 4.2 cm x 1.8 cm. Marca: 5 cm en el estuche / tampografía con empaque y desempaque. 1 logo y 1 tinta. **Observaciones adicionales:** • 1 pieza de prueba, previa a la producción total. En caso de no	Ud	1	$ 7.229	$ 7.229	49101602	

	estar acorde a las condiciones, se exigirá una nueva hasta que se logre lo establecido en el pliego. La prueba inicial no será devuelta para corroborar los cambios establecidos.. • Indicar número de unidades por caja para control de inventario. • Lugar de entrega: instalaciones de la universidad. **Imagen de referencia:**  *Cantidad mínima: 500. Cabe aclarar que, al ser un contrato tipo bolsa, en caso de no requerirse el producto no será obligatorio para la entidad contratante establecer como solicitud el mismo. Solo se aclara esta cantidad, para que, en caso de ser requerido el producto sí se le garantice al contratista la misma y no se le generen pérdidas con base a						

	las cotizaciones del estudio de mercado.						
	Especificaciones Técnicas – Counter Modular Metálico/PVC **Dimensiones estándar:** • **Alto:** 90 cm • **Ancho:** 150 cm (frente visible personalizable) • **Fondo:** 45 cm • (Medidas ajustables según necesidades del diseño, con tolerancia de ±2 cm). **Estructura:** • Sistema modular de **tubos en aluminio anodizado** o acero con pintura electrostática anticorrosiva (calibre mínimo 1 mm), ensamblado tipo "click" o presión. • **Soporte superior reforzado** con bastidor metálico, garantizando capacidad de carga de **mínimo 20 kg distribuidos** (computadores, catálogos, material POP). • Incluye **entrepiso interno** removible en PVC rígido o melamina ligera para almacenamiento de	Ud	1	$ 595.000	$ 595.000	82101500	

	material (capacidad mínima 5 kg). **Superficie superior:** • **Cubierta en MDF laminado de 12 mm o PVC rígido de alta densidad** con laminado protector (brillante o mate). • Acabado resistente a rayones y líquidos, con bordes redondeados de seguridad. **Gráficas / Imagen:** • Panel frontal y laterales recubiertos en **tela poliéster sublimada full color** o **vinilo adhesivo laminado mate/brillante** sobre PVC expandido de 3 mm. • Sistema de sujeción **magnético**, que permite **intercambiar gráficas fácilmente** según el evento. • Resolución mínima de impresión: **1440 dpi**. **Portabilidad:** • **Sistema plegable**, piezas desmontables y livianas. • Empaque en **tula rígida tipo trolley con ruedas** o maletín acolchado de transporte, con divisiones internas para						

	evitar daños en los paneles. • Peso total del conjunto: **8 – 12 kg aprox.** **Imagen de referencia:** 						
	Especificaciones técnicas backing **Dimensiones** 200 cm × 200 cm plano. Tolerancia ± 2 cm en cada dimensión. **Estructura / marco** Tubo metálico o aluminio ligero de sección adecuada para mantener tensión uniforme (perfil diseñado para "zip frame"); espesor suficiente para resistir manipulación frecuente. Estructura que permita montaje rápido. **Tela gráfica**	Ud	1	$ 535.500	$ 535.500	82101500	

	Tela polyester tipo Vinyl Backlit o poliéster stretch apropiado para impresión, con capacidad de imprimirse por ambos lados; tinta dye-sub o impresión digital UV según lo adecuado, colores vivos, sin transparencias indeseadas. **Sistema de montaje** Sistema "zip" o cremallera perimetral que inserta la gráfica en el marco, dejando borde limpio, sin visible la unión; tensión uniforme para evitar arrugas. **Acabado de bordes** Costuras reforzadas perimetrales, ojales o esquinas reforzadas. **Empaque y transporte** Cada backing se entregue en funda tubular o bolsa tipo tubo rígido, que proteja el marco y la gráfica; piezas desmontables para transporte plano; protecciones en esquinas. **Resistencia y durabilidad** Material de impresión resistente a luz UV, humedad leve; estructura aluminizada o metálica tratada contra corrosión si se usa en espacios exteriores o muy húmedos; garantía mínima de 6 meses por defectos en costuras, gráfica o estructura.						

	Imagen de referencia:  						
	TOTAL				$ 1.326.606		

NOTA: Los valores antes relacionados incluyen los diferentes tributos a que haya lugar conforme las responsabilidades tributarias del proveedor y los bienes a adquirir.

NOTA 2: En caso de hacer referencia a la marca de algún producto, ésta es meramente indicativa. La Institución recibirá los bienes en la medida en que cumplan condiciones equivalentes o superiores.

GARANTÍA LEGAL. Es la obligación a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos; según lo establecido en los artículos 7 a 11 de la Ley 1480 de 2011.

NOTA EVALUACIÓN:

Asegurar que ninguno de los ítems de forma individual supere el presupuesto oficial. La disminución del valor que resulte después de calificar la propuesta se aplicará de forma proporcional a cada uno de los ítems que lo componen.

* El presupuesto oficial del presente proceso es de:

TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 38.814.900).

Por lo tanto, el presente procedimiento se adjudicará al proponente que oferte el menor valor, del total de la suma de todos los ítems requeridos.

* Las propuestas se deberán entregar cotizando el total de los ítems requeridos por la Institución, no se aceptarán propuestas parciales o incompletas.

Los proponentes deberán cumplir, adicionalmente con los siguientes requisitos habilitantes:

Los proponentes deberán acreditar su capacidad jurídica, financiera y técnica para ejecutar el objeto contractual.

a) Capacidad jurídica: Certificado de existencia y representación legal (no mayor a 30 días), RUT actualizado y copia del documento de identidad del representante legal o persona natural oferente.

b) Capacidad financiera y organizacional: Estados financieros del último año, debidamente firmados por contador público o revisor fiscal.

c) Experiencia específica: detallada en el siguiente apartado.

Estos requisitos serán verificados en la etapa de evaluación habilitante. Solo se evaluarán económicamente las ofertas que cumplan en su totalidad.

El oferente deberá cumplir con los siguientes lineamientos.

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

- Documento con la manifestación bajo la gravedad de juramento (en caso de persona jurídica, suscrito por su representante legal o delegado) de si se encuentra o no obligado a contar con el Plan Estratégico de Seguridad Vial, indicando su nivel de implementación de conformidad con la Resolución 20223040040595 de 2022 del Ministerio de Transporte.

Nota: Toda empresa cuya planta de vehículos sea superior o igual a diez (10) vehículos y dos (2) conductores debe contar con PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial) según la Ley 1503 de 2011, Decreto 2851 de 2013, Resolución 40595 de 2022

Como requisitos de ejecución

- Certificado de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la ARL.
- Carta de designación del responsable del sistema de gestión de la seguridad y salud

Nota: Todas las personas que ingresen a desarrollar actividades o dejar suministros deberán tener la seguridad social vigente.

4.1. EXPERIENCIA

Con el propósito de garantizar la calidad e idoneidad del proponente en el suministro y actividades implícitas al presente procedimiento, se definen las siguientes condiciones para certificar la experiencia acreditada.

El proponente deberá acreditar experiencia aportando **tres (3)** certificados de contratos ejecutados con personas naturales o jurídicas (privadas o públicas), en cuyo objeto se encuentren actividades relacionadas con las que componen el objeto de la presente

contratación debidamente certificados por la Entidad contratante, adicionalmente el valor de cada contrato debe ser igual o superior al del presupuesto oficial.

Nota 1: Para el caso de certificaciones expedidas en el extranjero deberán estar debidamente legalizadas, según lo estipulado en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), el artículo 480 del Código de Comercio de Colombia y Resolución 1959 del 3 de agosto de 2020, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia. Adicionalmente para efectos de verificación de salarios mínimos mensuales legales vigentes, se tendrá en cuenta la tasa de cambio de la fecha en que se suscribió el contrato.

Las certificaciones de experiencia deben contener como mínimo la siguiente información:

✓ Número del contrato, cuando aplique
✓ Nombre o razón social de la empresa o persona contratante
✓ Objeto y/o actividades del contrato
✓ Valor del contrato
✓ Plazo de ejecución del contrato
✓ Fecha de iniciación del contrato
✓ Fecha de terminación del contrato
✓ Nombre y firma de la persona que expide la certificación.
✓ Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada. Para efectos de verificación de los requisitos aquí exigidos, se tendrá en cuenta el valor correspondiente a la participación.

La información anterior, se debe soportar mediante certificados de contratos expedidos por la Entidad contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de inicio, adiciones, prórrogas, acta de liquidación, copias de contrato, entre otros. Sin embargo, si el proponente no cuenta con la certificación de los contratos, podrá aportar los siguientes documentos: acta de liquidación o recibo final y copias de contrato, los cuales deberán ser aportados en su totalidad para verificar los requisitos de experiencia exigidos en este numeral, o cualquier otro documento idóneo que permita verificar la información requerida.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar las variables y estimar el valor total del presupuesto se tuvo en cuenta la necesidad real y demostrada a partir del suministro de material impreso publicitario y souvenirs para el área de Presupuesto Participativo; posteriormente se solicitó cotización a diferentes empresas del mercado con amplia experiencia; se procedió a analizar las cotizaciones presentadas, y con base en estas se tomó el menor valor por ítem de las cotizaciones para determinar el presupuesto oficial.

Estas cotizaciones fueron recibidas en igualdad de condiciones, logrando con este procedimiento cotización de todos los elementos del listado y obtener un precio acorde con las condiciones de mercado y que se ajuste a las necesidades propias del suministro requerido y al presupuesto de la Institución.

VER ANEXO DE ESTUDIO DE MERCADO.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 1588 NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL: COMUNA 13, COMUNA 90 RUBRO PRESUPUESTAL: 2610900812600123202020008, 2610900813100123202020008	
7. FORMA DE PAGO	
La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, pagará al contratista el valor del contrato de conformidad con los bienes efectivamente entregados por concepto de la producción de elementos impresos y litográficos (folletos, pendones, plegables, entre otros elementos publicitarios) y souvenirs; previa presentación de la factura electrónica de venta o documento equivalente, con el visto bueno de la supervisión designada. El pago será mensual, se hará efectivo dentro de los treinta días calendario siguientes a la facturación y previo a la presentación de la cuenta de cobro correspondiente, según el cronograma de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Para poder hacerse efectivo, el contratista deberá presentar junto a la cuenta de cobro / factura electrónica de venta, un reporte técnico con evidencias de entrega y la relación de gastos con evidencias de ejecución, junto con los aportes a seguridad social y parafiscales. La supervisión deberá brinda el visto bueno y recibo a satisfacción. No habrá lugar a anticipos. Para iniciar el proceso de pago es necesario: - Previamente enviar el formato de inscripción de cuenta bancaria, acompañado del certificado de cuenta bancaria emitido por la entidad financiera correspondiente al correo tesoreria@colmayor.edu.co - Enviar factura electrónica de venta al correo proveedores@colmayor.edu.co según los requisitos de la Resolución 165 del 2023 expedida por la DIAN. - Aportar el RUT actualizado. - Anexar certificado de paz y salvo en pago de parafiscales y seguridad social con vigencia no superior a un mes desde la expedición de la comunicación de aceptación, firmada por el representante legal y/o revisor fiscal (con sus respectivos documentos; cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de la junta central de contadores).	
8. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo será desde el inicio de la ejecución en la plataforma transaccional Secop II, previa aprobación de las garantías y expedición del Registro Presupuestal, hasta el 19 de diciembre de o agotamiento del presupuesto oficial, lo que suceda primero.
9. SUPERVISIÓN	La ejercerán la Vicerrectoría Administrativa y Financiera como supervisor principal, como supervisora suplente la profesional Universitaria- Contadora de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, como apoyo a la supervisión el coordinador general de Presupuesto Participativo, por ser estas las dependencias que se encuentran en relación directa con las actividades a desarrollar y/o bienes a suministrar, quien deberá realizar el control y vigilancia adoptado por el Colegio Mayor de Antioquia. Además, debe cumplir con lo previsto en la Resolución No 134 del 21 de abril de 2023, por medio de la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría para la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA, la cual puede encontrar en el aplicativo G + de la Institución. La presente designación se encontrará vigente desde la aceptación del contrato por las partes

	en la plataforma transaccional SECOP II hasta el cierre del expediente.

Se solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal a la Oficina de Presupuesto de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La presente contratación debe fundamentarse en lo prescrito en La Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", que contiene disposiciones en materia de contratación pública reglamentadas por el Gobierno Nacional, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se incorpora como nueva modalidad de selección, la contratación de "Mínima Cuantía."

Adicionalmente, el Decreto 1082 de 2015 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 (modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021) y siguientes dispone el procedimiento para la contratación de Mínima Cuantía, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el citado capítulo.

En el presente procedimiento de selección se dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, respecto a la convocatoria de MIPYMES, toda vez, que realizada la conversión del dólar a moneda Nacional según la tasa cambiaria válida a la fecha de convocatoria del presente procedimiento de selección, se tiene que el presupuesto oficial corresponde hasta la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS ($ 38.814.900),** lo cual se encuentra por debajo de los CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES AMERICANOS (US $125.000) que para dicho efecto establece el Ministerio de Industria y Comercio.

11. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el artículo 2.2.2.1.8.5. del Decreto 1082 de 2015 y las modificaciones introducidas por el Decreto 0142 de 2023, se hizo un estudio de los tratados, y se señala que a la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia aplica el Tratado de Libre Comercio con el Triángulo del Norte estipulada en el Capítulo 11. En este sentido, les aplica el acuerdo específico entre Colombia-Guatemala y Colombia-El Salvador, según lo pactado en el Anexo 11.1. del acuerdo comercial.

12. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 0142 de 2023, 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.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

En consecuencia, a continuación, se relacionan las garantías que se exigirán para asegurar los riesgos previsibles.

13. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se deberá constituir una póliza en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia así:

Garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La Póliza de cumplimiento del contrato deberá cubrir**:**

CUMPLIMIENTO. Que cubrirá a la Institución de los perjuicios derivados de: a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales y d) el pago del valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria. Esta garantía se constituirá por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: que cubrirá la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Institución en cumplimiento del contrato. Esta garantía se constituirá por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y un año más.

El presente estudio previo se profiere el día 14 de octubre de 2025.

En situación Administrativa

Jorge William Arredondo Arango
Vicerrector Administrativo y Financiero

Andrés Felipe García Tobar
Coordinador general PP

Diana Patricia Gómez Ramírez
Secretaria general

Bibiana Andrea Rojas Álzate
Profesional Universitaria Contabilidad

Estefany Jiménez Duque
Abogada Dirección jurídica

Vo. Bo. SST y Gestión Ambiental

Vo. Bo. Financiera