1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones Consecutivo**	2026
Tipo de Presupuesto Asignado	1002 – 1.2.1.0.00. INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	MARZO 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ALVARO JOSE OLIVARES SOTO	
Dependencia Solicitante:	SECRETARIO DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA	
Tipo de Contrato:	SUMINISTROS	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La alcaldía Municipal de Baranoa – Atlántico, en concordancia con lo establecido en nuestra constitución política de 1991, y mas especificamente en su artículo de 209 establece: "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad…", asi mismo, el artículo 365: dispone que la prestación de servicios públicos está a cargo del Estado, quien podrá prestarlos directamente o a través de particulares. Ahora bien, la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en su artículo 3: señala que la actividad contractual debe orientarse al cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción del interés general. Que el artículo 24 exige que las actuaciones contractuales se realicen con transparencia, economía, responsabilidad y conforme a los principios de la función administrativa. En ese mismo orden, el artículo 25 permite a las entidades celebrar contratos con el objeto de adquirir bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional. Ley 1150 de 2007 Introduce criterios de selección objetiva y mecanismos para garantizar la eficiencia de la contratación pública, y el Decreto No. 1082 de 2015 (Compilatorio del Sector Administrativo de Planeación Nacional) regula los aspectos operativos de la contratación pública, incluidos los estudios previos, análisis del sector, modalidad de selección, justificación del objeto y del valor del contrato. El Municipio de Baranoa, en desarrollo del principio de celeridad y eficacia, y en aras de alcanzar las metas y lograr los objetivos institucionales, cumplir las funciones y obligaciones laborales, garantizar el normal funcionamiento administrativo y ofrecer una óptima atención al ciudadano, busca suplir las necesidades de comunicación institucional de la Alcaldía, lo cual se enmarca dentro de su función de informar, promover y sensibilizar a la ciudadanía sobre sus programas, campañas, actividades y servicios. La publicidad institucional y las impresiones gráficas son herramientas fundamentales para garantizar el derecho a la información y la transparencia en la gestión pública, así como para fomentar la participación ciudadana. El suministro de elementos como pendones, afiches, volantes, banners, papelería institucional, entre otros, es esencial para la ejecución de campañas de interés público, tales como prevención en salud, promoción de actividades culturales y deportivas, campañas educativas, rendición de cuentas, procesos de participación ciudadana, convocatorias públicas, entre otros. Por lo que el Municipio de Baranoa, tiene la necesidad de adelantar esta contratación, encontrandose esta en concordancia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal vigente, EL SENTIR DE LA GENTE 2024-2027, particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento de la comunicación institucional y la gobernanza participativa, por lo que se requiere realizar el proceso para escoger una persona natural o jurídica idónea, para el desarrollo de este servicio relacionado con el objeto del contrato. En virtud de lo previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto No. 1082 de 2015 y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, la selección del contratista se efectuará a través del proceso de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal.
3.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	

/

3.2.1. Objeto contractual:

SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD E IMPRESIONES GRAFICAS PARA EL MUNICIPIO DE BARANOA – ATLÁNTICO

3.2.2. Clasificación UNSPSC:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
1	82101500	PUBLICIDAD IMPRESA
2	82101501	PUBLICIDAD EN VALLAS
3	82101502	PUBLICIDAD EN AFICHES
4	82101505	PUBLICIDAD EN VOLANTES Y/O CUPONES

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

1. ASPECTOS TÉCNICAS EXIGIDAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR.

El MUNICIPIO requiere de una persona natural o jurídica que preste los servicios de **SUMINISTROS DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD E IMPRESIONES GRAFICAS PARA EL MUNICIPIO DE BARANOA – ATLÁNTICO**
El ofrecimiento económico de los bienes y/o servicios a suministrar se realizará bajo los siguientes criterios:

ITEM	ELEMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	HOJAS MEMBRETEADAS FULL COLOR TAMAÑO CARTA 1 LADO	PAQ	1.000
2	AFICHES A TODO COLOR TAMAÑO 45X30CM PAPEL BRILLANTE	PAQ	1.000
3	AFICHES A TODO COLOR TAMAÑO 70X50CM PAPEL BRILLANTE	PAQ	1.000
4	PLEGABLES TAMAÑO CARTA IMPRESO 2 LADOS A TODO COLOR PAPEL BRILLANTE	PAQ	1.000
5	FOLLETOS A TODO COLOR TAMAÑO 20X14 CM	PAQ	1.000
6	TARJETAS COLOR TAMAÑO 9X5.5 CM	PAQ	1.000
7	CARPETAS INSTITUCIONALES CON LOGOS PLASTIFICADAS CON BOLSILLO	PAQ	1.000
8	ABANICOS DE CARTON SANDWICHADO CON LOGOS INSTITUCIONALES	PAQ	1.000
9	PASACALLE A TODO COLOR TAMAÑO 300X70 CM	UND	1
10	PASACALLE A TODO COLOR TAMAÑO 400X100 CM	UND	1
11	BACKING A TODO COLOR TAMAÑO 300X200 CM CON BASE METALICA	UND	1
12	VINILO A TODO COLOR TAMAÑO 150X100 CM	UND	1
13	PENDÓN A TODO COLOR TAMAÑO 150X100 CM	UND	1
14	PENDÓN A TODO COLOR TAMAÑO 200X100 CM, CON PORTA PENDÓN ARAÑA	UND	1
15	IMPRESIÓN EN TABLOIDE A FULL COLOR TAMAÑO 46X30	UND	1
16	SELLOS DE CAUCHO DE CAJA AUTOMÁTICA	UND	1
17	GORRA SUBLIMADA TIPO CAMIONERO CON LOGOS INSTITUCIONALES	UND	1
18	CAMISETA EN POLYESTER SUBLIMADA CON LOGOS INSTITUCIONALES	UND	1
19	TULA SUBLIMADA CON LOGOS INSTITUCIONALES	UND	1
20	BOLIGRAFO MARCADO CON LOGO INSTITUCIONALES	UND	1
21	LIBRETA 100 HOJAS ARGOLLADA CON LOGOS INSTITUCIONALES	UND	1

Los elementos requeridos y las cantidades solicitadas pueden variar de acuerdo con la necesidad del suministro y conforme a la autorización que para tal efecto formule el supervisor y la fijación de precios se harán de acuerdo a los precios del mercado, mediante la realización de tres (3) cotizaciones, sin que afecte el valor total del contrato ni el equilibrio económico del mismo. Se deberán establecer los valores unitarios de cada producto.

/

	El contratista entregará los elementos y pondrá a disposición la totalidad de estos, en los lugares, plazos y cantidades solicitadas por el supervisor para cada solicitud. Entendiéndose que los precios ofrecidos incluyen el transporte al sitio que disponga el supervisor del contrato. En caso de que los elementos requeridos no se encuentren dentro del listado, antes de la solicitud de este, las partes definirán de mutuo acuerdo el precio que se reconocerá al contratista, realizando tres (03) cotizaciones para determinar el precio que en todo caso tendrá que corresponder a las condiciones de mercado vigentes a la fecha de la necesidad. Para fijar el precio no previsto, se seguirá el siguiente procedimiento: 1. El contratista cotizará el servicio o elemento solicitado, detallando especificaciones, características y valor unitario; 2. El Municipio solicitará adicionalmente mínimo dos (02) cotizaciones de proveedores que comercialicen los elementos o presten los servicios requeridos; 3. Con los precios obtenidos, sin incluir el precio establecido por el contratista, se establecerá el precio no previsto, precio que regirá para ese elemento a partir de la primera entrega por parte del contratista, así: - En el evento en que el precio promedio del mercado obtenido a partir de las cotizaciones realizadas al Municipio, sea inferior al precio ofertado por el contratista: se adoptará como precio unitario el precio promedio resultado del estudio del mercado. - En el evento en que el precio ofertado por el contratista como precio no previsto esté por debajo del precio promedio resultado del estudio del mercado: se adoptará como precio unitario el precio ofertado por el contratista. Se deberá utilizar el **Anexo: Propuesta Económica** para realizar el ofrecimiento económico, cumpliendo con los requerimientos señalados en el presente estudio. Para la evaluación de la oferta económica de este proceso, se tendrán en cuenta el menor valor de la sumatoria de los elementos solicitados que se describen en el cuadro anterior o los establecidos en el Anexo: Propuesta Económica. El precio total ofertado, no podrá superar el precio de referencia y/o precio techo correspondiente. El Comité evaluador totalizará los precios ofertados a fin de establecer la oferta más baja. En atención a lo consagrado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que establece*: (…) 2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios (…)* Así mismo el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía de Colombia Compra Eficiente establece*: (…) La Entidad Estatal puede (discrecionalmente) exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de Mínima Cuantía cuando paga antes de la entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios (…).* Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y futuro contrato, el MUNICIPIO no considera necesario verificar la capacidad financiera de los oferentes. El valor del contrato corresponderá al monto del presupuesto oficial, el cual se ejecutará hasta agotar los recursos según el valor unitario ofrecido por días de servicio. - **ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.** Para la presentación de la oferta y ejecución del contrato, el oferente debe contemplar y tener en cuenta las normas aplicables al proceso de selección y aceptar las especificaciones técnicas - condiciones mínimas, relacionadas en los estudios previos y en esta ficha.
3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	**1.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. **2.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. **3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

/

	4. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. **7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. **8.** Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado garantizando los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. En este orden de ideas, será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA con EL MUNICIPIO.
3.3.2. Obligaciones Especiales del Contratista:	**1.** Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. **2.** Suministrar los productos contratados, conforme a los requerimientos de la Alcaldía, los diferentes elementos de publicidad e impresiones gráficas, incluyendo (pero sin limitarse a): pendones, vallas, folletos, cartillas, camisetas, gorras, bolígrafos, libretas y hojas membretadas. **3.** Desarrollar y presentar las propuestas de diseño gráfico necesarias, acordes con el manual de imagen institucional de la entidad. Los diseños deberán ser aprobados por el supervisor del contrato antes de iniciar la producción. **4.** Entregar los elementos requeridos por objeto del contrato en las cantidades y calidades requeridas, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, previa solicitud del Supervisor del contrato. **5.** Cumplir cabalmente con las especificaciones señaladas en la ficha de condiciones técnicas esenciales del bien o servicio. **6.** La calidad de materiales y acabados a utilizar serán de la mas alta calidad, durabilidad y presentación adecuada, según el tipo de producto. En el caso de artículos textiles (camisetas y gorras), deberán cumplir con estándares de confección y estampado resistentes al uso. Para elementos impresos, se exigirá impresión en alta resolución, papel o cartulina de buen gramaje, y acabados de buena presentación. **7.** El contratista entregara oportunamente y en lugar definido los elementos en los lugares indicados por la Alcaldía, tanto en zona urbana como rural, según las necesidades de campañas o actividades institucionales. **8.** El contratista tendrá el deber de presentar y suministrar muestras previas, tanto físicas o digitales de los productos, cuando así lo solicite la supervisión del contrato, con el fin de validar colores, materiales, medidas, distribución de contenido, calidad de impresión o estampado, entre otros aspectos. **9.** Embalar adecuadamente los productos para protegerlos durante su transporte, y garantizar su entrega en condiciones óptimas. El transporte y entrega corren por cuenta del contratista. **10.** La pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final. **11.** Los productos y cantidades pueden variar dependiendo las necesidades que se presenten, el precio se determinará teniendo en cuenta los precios del mercado. **12.** Ajustar la entrega de productos a las necesidades y cronogramas definidos por la Alcaldía para campañas institucionales, eventos especiales, ferias, jornadas de promoción o actividades comunitarias.

/

	13. Entregar las garantías legales cuando lo requiera el Supervisor del contrato. **14.** Reemplazar los productos suministrados, dentro del término de tres (03) días hábiles, cuando presenten defectos de calidad o funcionamiento, o cuando no cumplan con las especificaciones o condiciones y/o condiciones señaladas en la ficha de condiciones técnicas, previa solicitud del supervisor del contrato. **15.** El contratista deberá de corregir los errores y sustituir los productos defectuosos o reemplazándolos en su defecto sin costo adicional aquellos productos que presenten errores de impresión, defectos de fabricación, mala calidad en los materiales, estampados defectuosos o diseños que no correspondan con los aprobados. **16.** Ejecutar el contrato respetando la normativa vigente sobre manejo de residuos sólidos, impresión sostenible, uso de materiales amigables con el ambiente (si aplica), y condiciones laborales dignas para su personal. **17.** Facilitar el seguimiento y control por parte del supervisor designado, así como entregar cualquier documentación, diseño, evidencia de entrega o informe que sea requerido durante la ejecución contractual. **18.** Responder a los reclamos, consultas o solicitudes presentadas por el Municipio, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido en el presente documento. **19.** Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.
3.3.3. Obligaciones del Municipio:	**1.** Pagar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato. **2.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **3.** Designar al supervisor y realizar la supervisión del contrato. **4.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección es la de **MÍNIMA CUANTÍA** conforme a lo preceptuado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor total del contrato corresponde a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M.L. ($49.025.340)** Incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, toda vez que se trata de un contrato orientado a satisfacer las necesidades que surjan durante la ejecución de este.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: **Número:** 2026.ALC.01.000137 **Fecha:** 14-01-2026 **Valor:** $49.025.340
3.5.2. Forma de Pago del Contrato	El Municipio de Baranoa, Atlántico pagará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo a los suministros realizados en concordancia al ofrecimiento económico, mes vencido, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, según el régimen tributario que le sea aplicable, acompañada del certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, presentación de un informe detallado y pago de estampillas Municipales y Departamentales que genere la suscripción del contrato. El Municipio pagará al contratista dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de la factura o cuenta de cobro, en las condiciones pactadas en el respectivo contracto. Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. Para cada pago se requiere: - Presentación de la Factura respectiva o cuenta de cobro debidamente diligenciada conforme a la Ley. - Presentación por parte del CONTRATISTA de informe y recibo a satisfacción por parte de Supervisión. - Acreditar encontrarse a paz y salvo con los aportes al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. - **Nota 1.** Los bienes y/o servicios que no sean aprobados previamente por los supervisores del contrato, ni recibidos a satisfacción, no serán cancelados. **Nota 2**. La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del

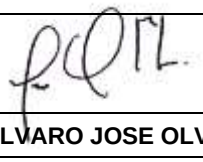
/

	contratista y por ello no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	**1.** Carta de presentación de la propuesta. **2.** Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección. **3.** Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural. **4.** Tratándose de personas jurídicas, en caso de que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato. **5.** Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso de que aplique. **6.** Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal. **7.** Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal y de la persona jurídica proponente. **8.** Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal. **9.** Certificado expedido por el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como no Infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia del representante legal del proponente o de la persona natural. **10.** Certificación de consulta de inhabilidades por delitos sexuales del representante legal del proponente o de la persona natural. **11.** Certificado de no estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos Alimenticios REDAM del representante legal del proponente o de la persona natural. **12.** Certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. **13.** Registro Único Tributario (RUT). **14.** Certificado Bancario con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario.
3.6.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar experiencia con al menos dos (2) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas. El objeto de los contratos aportados debe contemplar en su alcance actividades iguales o similares al objeto del presente proceso; deberán estar terminado a satisfacción y/o liquidado antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en SMLMV. Para acreditar este requisito, el proponente deberá aportar copia del acta de liquidación o certificado de recibido a satisfacción expedida por la entidad o empresa contratante. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el SMLMV del año en que se terminaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.
3.6.1.3 Capacidad Financiera	**N/A**
3.6.1.4 Capacidad Organizacional	**N/A**
3.6.2. Factores de Evaluación	El factor de selección será el menor precio total ofertado que comprendan la totalidad de los ítems requeridos, teniendo en cuenta además que el valor unitario de cada ítem no podrá superar el valor establecido para cada uno de ellos, en el presupuesto oficial, señalado en el análisis del sector, de

Alcaldía Municipal de Baranoa
Secretaría del Interior y Gestión Admnistrativa
Carrera 19 # 16 - 47
secinterior@baranoa-atlantico.gov.co
Teléfono (605) 8789 999 ext. 103
Nit. 890112371-8

<table>
<tr><td></td><td>conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, y Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.</td></tr>
<tr><td>3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas</td><td>Para el presente proceso, serán aplicables las reglas de desempate contenidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el cual adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.17 al Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>El MUNICIPIO de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 / 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo. Matriz de Riegos.</td></tr>
<tr><td>3.8 Garantías:</td><td>Se exigirán las Garantías, con el porcentaje (%) del valor del contrato y el plazo que se indica a continuación:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>(%)</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad de bienes a suministrar</td><td>10</td><td>Igual plazo del contrato y cuatro (4) meses más</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.9. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>ALVARO JOSE OLIVARES SOTO</td></tr>
<tr><td>Identificación del funcionario:</td><td>1.048.209.840</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.10 Plazo de Ejecución del Contrato</td><td>Este contrato tendrá como plazo de ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento de los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de inicio de este, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>3.11 Liquidación del Contrato</td><td>Cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.</td></tr>
<tr><td>3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>FIRMA:</td><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE:</td><td>ALVARO JOSE OLVARES SOTO</td></tr>
<tr><td>CARGO:</td><td>SECRETARIO DE INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA</td></tr>
</table>

Proyecto: DS S&GM Abogados SAS
Reviso: JS S&GM Abogados SAS.

/