ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO
RESPONSABLE:	KAREN DAYANA VERA GARCÍA
OBJETO:	**CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, TOLIMA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CAMPAÑAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PILAR "MELGAR CONFÍA" DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**
PRESUPUESTO OFICIAL	HASTA CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($49.000.000)
RUBRO Y CDP	Rubro: 2.1.1.2.02.02.008-836111.2.1.0.00.1.2.1.0.00 CDP: 2026000411 de Fecha 05/05/2026.
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	PLAN DE DESARROLLO: Melgar, Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027. PILAR: Melgar Confía. SECTOR: Gobierno Territorial. PROGRAMA: Gobernanza para el ciudadano / Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	**NO APLICA**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, TOLIMA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CAMPAÑAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PILAR "MELGAR CONFÍA" DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y LEGAL PARA EL SUMINISTRO DE PUBLICIDAD - VIGENCIA 2026

a. Eje de Transparencia y Acceso a la Información

Es la base de por qué la administración debe comunicar sus actos de manera pública y clara.

- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública):** Es la norma más importante. Establece que toda la información en posesión de una entidad pública es pública y debe ser difundida de manera proactiva (sin que el ciudadano la pida).

- **Decreto 103 de 2015:** Reglamenta la Ley 1712, definiendo los criterios para la publicación de información oficial, esquemas de publicación y transparencia pasiva**.**

b. Eje de Atención al Ciudadano y Simplificación

Regula cómo deben ser los canales de contacto y el trato hacia el usuario.

- **Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA):** Define los derechos de las personas ante las autoridades y las reglas del Derecho de Petición**.**
- **Ley 1755 de 2015:** Regula fundamentalmente el Derecho de Petición (sustituye los artículos correspondientes del CPACA).
- **Decreto Ley 019 de 2012 (Ley Anti trámites):** Dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios, exigiendo que la comunicación sea ágil y eficiente.
- **Decreto 1166 de 2016:** Regula la presentación, tratamiento y radicación de peticiones verbales.

c. Eje de Gobierno Digital y Comunicación Electrónica

Normativa sobre el uso de tecnologías para informar.

- **Ley 1341 de 2009 (Ley de TIC):** Marco general para el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector TIC):** Incluye los lineamientos para la implementación de la Política de Gobierno Digital.

d. Eje de Protección de Datos y Lenguaje Ciudadano

- **Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales):** Obliga a las entidades a proteger la información privada de los ciudadanos al momento de atenderlos o difundir bases de datos.
- **Documento CONPES 3785 de 2013:** Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano. Introduce el concepto de "Lenguaje Claro" para que la comunicación oficial sea comprensible para cualquier persona**.**

1. JUSTICACION DE LA NECESIDAD

En observancia de los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal —especialmente los de transparencia, economía y responsabilidad— se suscribe el presente estudio previo para soportar técnica, jurídica y financieramente la adquisición de material impreso y/o digital destinado a la promoción, difusión y divulgación de la oferta institucional del Municipio de Melgar, Tolima.

La Administración Municipal identifica la imperiosa necesidad de robustecer sus estrategias de comunicación pública y gobernanza ciudadana. Este requerimiento surge de la obligación constitucional de garantizar el acceso efectivo a la información oficial, asegurando que la socialización de programas, proyectos, rendición de cuentas y convocatorias institucionales se realice bajo estándares de oportunidad, claridad y accesibilidad.

La carencia de insumos publicitarios físicos y visuales limita el cumplimiento del Principio de Publicidad, afectando la eficacia en la difusión de mensajes de interés general. Por tanto, el suministro proyectado se constituye como una herramienta operativa esencial para materializar el derecho ciudadano a la información y fortalecer la presencia institucional en escenarios comunitarios, rurales y urbanos del municipio, con el propósito de dar a conocer a la comunidad melgarense la totalidad de bienes y servicios ofertados por la Entidad Territorial.

Esta contratación se articula directamente con el Plan de Desarrollo "*Melgar, Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027",* específicamente con el pilar "Melgar Confía". Dicho eje estratégico propende por una administración cercana y transparente, donde el suministro de piezas que promueven la difusión y actúan como un catalizador para la democratización de la información y la consolidación de la confianza en la institucionalidad.

2. ANTECEDENTES DE LA NECESIDAD

La Alcaldía de Melgar, en ejercicio de sus funciones, debe garantizar que la comunidad reciba información suficiente y veraz sobre la gestión pública. No obstante, se ha identificado una brecha operativa en la capacidad institucional para difundir masivamente la oferta administrativa y los servicios estatales**.**

Factores Críticos del Problema:

- **Limitación de Alcance:** La falta de piezas de apoyo publicitario y pedagógico reduce el impacto de las campañas institucionales, generando barreras en la comunicación con habitantes y visitantes**.**
- **Debilitamiento del Vínculo Estado-Ciudadano:** La ausencia de material visual en jornadas de socialización y rendición de cuentas dificulta la percepción de transparencia y cercanía administrativa.
- **Riesgo de Desinformación:** La carencia de herramientas de difusión física impide que sectores de la población con acceso limitado a medios digitales conozcan de manera oportuna las convocatorias y servicios públicos.

Esta situación incide negativamente en el cumplimiento de las metas del pilar "Melgar Confía", específicamente en lo referente a la Estrategia de Gobernanza para el Ciudadano.

En consecuencia, para mitigar este déficit comunicacional, se requiere la implementación de servicios de información que permitan dar cumplimiento al Producto 4599025 (Servicios de información implementados) y su respectivo indicador. El fortalecimiento de estos mecanismos permitirá que la administración municipal cuente con los soportes técnicos necesarios para visibilizar su gestión, promover la cultura ciudadana y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de la comunidad melgarense.

En el marco del Plan de Desarrollo **'Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027'**, específicamente bajo el pilar **'Melgar Confía'**, se identifica la necesidad de robustecer los canales de difusión oficial. La adquisición de material publicitario institucional actúa como un catalizador de la **gobernanza territorial**, facilitando que la administración municipal rinda cuentas de manera permanente y visual ante la comunidad. Al masificar la información sobre convocatorias y oferta institucional a través de medios físicos y visuales, se asegura la transparencia en el ejercicio público y se incentiva la participación de los ciudadanos en los asuntos de interés general, cumpliendo así con los postulados de eficacia y democratización de la información de los principios de publicidad, participación y gobernanza territorial que orientan la administración municipal.

Aquí convergen acciones orientadas a garantizar un entorno seguro, a robustecer la justicia local y a promover relaciones institucionales basadas en la participación social, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a los servicios públicos. Asimismo, reconoce la importancia del trabajo colaborativo con otros municipios, entidades del orden departamental y nacional, como una ruta que amplía la capacidad de respuesta frente a los retos que trascienden fronteras territoriales.

En este marco, la administración municipal asume la misión de fortalecer la seguridad, la convivencia ciudadana y la confianza institucional en Melgar, mediante una gestión pública transparente, participativa y articulada con la región, que garantice un entorno de paz, justicia y desarrollo para todas las personas.

Este pilar se sustenta en un enfoque administrativo que prioriza a las personas: una gestión que escucha comprende y actúa; que se desarrolla con empatía, organización y disciplina institucional; y que trabaja para construir un Melgar donde cada ciudadano sienta que la administración le pertenece, le respalda y le cuida. Aquí nace un gobierno que inspira confianza, sirve con responsabilidad y construye soluciones sostenibles para el presente y el futuro del municipio.



En consecuencia, resulta necesario adelantar el proceso contractual para el **suministro de material publicitario institucional para la difusión de información oficial de la Alcaldía de Melgar Tolima**, con el propósito de mejorar la comunicación pública, ampliar la cobertura de la información institucional, facilitar el acceso de la ciudadanía a la oferta oficial del municipio y apoyar el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, TOLIMA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CAMPAÑAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PILAR "MELGAR CONFÍA" DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO El alcance del objeto comprende el suministro, impresión y entrega de material de promoción y divulgación institucional requerido por la Alcaldía de Melgar Tolima para la difusión de información oficial relacionada con programas, proyectos, campañas, jornadas, convocatorias, actividades y demás acciones de interés general adelantadas por la administración municipal. Vigencia 2026.

El contratista deberá suministrar los elementos publicitarios de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, diseños, contenidos, calidades y características definidas por la entidad, garantizando su adecuada presentación, legibilidad, calidad y entrega oportuna en los lugares que sean indicados por el supervisor del contrato.

Así mismo, el alcance incluye todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, tales como materiales, insumos, impresión, transporte, cargue, descargue y demás actividades requeridas para la correcta entrega del material institucional.

2.1.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
8000000	80140000	80141600	80141630	Servicio de comercialización directa de materiales impresos
82000000	82100000	82101500	**82101505**	Publicidad en volante o cupones
82000000	82100000	82101500	82101503	Impresión Digital - Revistas
82000000	82120000	82101500	82121505	Impresión promocional o publicitaria

3. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

3.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

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

FICHA TECNICA		
CONTRATAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MELGAR, TOLIMA, MEDIANTE LA DIVULGACIÓN, PROMOCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CAMPAÑAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PILAR "MELGAR CONFÍA" DEFINIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD
1	**PORTA PENDÓN:** EN ESTRUCTURA METÁLICA: ESTRUCTURA METÁLICA O ALUMINIO RESISTENTE, TIPO ARAÑA O SPIDER, PARA PENDÓN DE 200 CM DE ALTO X 100 CM DE ANCHO. DEBE INCLUIR BASE, VARILLAS, SISTEMA DE TENSIÓN, FÁCIL ARMADO Y DESARME, Y ESTUCHE O BOLSA DE TRANSPORTE. COLOR DE ESTRUCTURA: NEGRO O PLATEADO. PRODUCTO NUEVO. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL.	1
2	**IMPRESIÓN DIGITAL:** DE UN BANNER 13 OZ, FULL COLOR, MÍNIMA RESOLUCIÓN, MEDIDA 200 X 100 CM, CON TERMINADOS REQUERIDOS PARA ESTRUCTURA TIPO ARAÑA. DEBE INCLUIR ADAPTACIÓN DEL ARTE SUMINISTRADO POR LA ENTIDAD, CORTE FINAL Y PRESENTACIÓN LISTA PARA INSTALACIÓN. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
3	**VINILO ADHESIVO: B**LANCO IMPRIMIBLE, ACABADO BRILLANTE O MATE SEGÚN REQUERIMIENTO, IMPRESIÓN MÍNIMA RESOLUCIÓN, SUMINISTRO POR METRO CUADRADO. DEBE TENER BUENA ADHERENCIA EN SUPERFICIES LISAS Y RESISTENCIA PARA USO INTERIOR O EXTERIOR. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
4	**VOLANTES:** IMPRESIÓN DE 1000 VOLANTES, TAMAÑO 9 CM X 5 CM, MÍNIMA RESOLUCIÓN, IMPRESIÓN COLOR POR UNA CARA, PAPEL PROPALCOTE O COUCHE MÍNIMO 300 GRAMOS, EXCELENTE DEFINICIÓN DE COLOR, CORTE LIMPIO Y EMPAQUE ADECUADO. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO AL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1000

5	**VOLANTES**: IMPRESIÓN DE 1000 VOLANTES, TAMAÑO 1/2 CARTA, IMPRESIÓN 4X4 A DOS CARAS EN FORMATO VERTICAL U HORIZONTAL, PAPEL PROPALCOTE O COUCHE MÍNIMO 115 GRAMOS, FULL COLOR, MÍNIMA RESOLUCIÓN, CORTE FINAL Y EMPAQUE ADECUADO. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1000
6	**PANEL ADHESIVO:** IMPRESIÓN FULL COLOR MÍNIMA RESOLUCIÓN SOBRE MATERIAL ADHESIVO CON PROTECCIÓN EN LÁMINA DE POLIETILENO O LAMINADO, APTO PARA USO INTERIOR O EXTERIOR, RESISTENTE A MANIPULACIÓN Y HUMEDAD MODERADA. SUMINISTRO POR METRO CUADRADO. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
7	**VALLA PUBLICITARIA**: IMPRESIÓN EN BANNER 13 OZ, FULL COLOR, RESOLUCIÓN MÍNIMA, CON ESTRUCTURA METÁLICA DE SOPORTE CUANDO APLIQUE. DEBE INCLUIR TENSADO, REFUERZOS Y RESISTENCIA PARA EXTERIORES. COTIZAR DISCRIMINANDO SI INCLUYE INSTALACIÓN . MEDIDAS: 8 X 3 METROS 4 X 3 METROS / 4 X 2 METROS 12 X 4 METROS MATERIALES: LONA BANNER (PVC) 13 OZ / 15 OZ DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
8	**PASACALLES:** IMPRESIÓN FULL COLOR, RESOLUCIÓN MÍNIMA, EN BANNER 13 OZ, CON TERMINADOS, REFUERZO PERIMETRAL, OJALES O SISTEMA DE SUJECIÓN, APTO PARA INSTALACIÓN EXTERIOR. DEBE INCLUIR CORTE Y PRESENTACIÓN FINAL LISTA PARA INSTALACIÓN . MEDIDAS COMUNES : 600 CM X 100 CM 600 CM X 80 CM 400 CM X 80 CM 200 CM X 100 CM MATERIAL: LONA BANNER O RAFIA DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
9	**GORRA:** COLOR BLANCO TIPO PROMOCIONAL O INSTITUCIONAL, MATERIAL RESISTENTE, COLOR A DEFINIR POR LA ENTIDAD, ESTAMPADO O SUBLIMADO FULL COLOR CON LOGO O DISEÑO INSTITUCIONAL ACORDE AL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL, TALLA ESTÁNDAR AJUSTABLE, COSTURAS FIRMES Y BUENA PRESENTACIÓN. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	1
10	**BUSO:** COLOR BLANCO O CAMISETA TIPO POLO, TELA RESISTENTE Y CÓMODA, COLOR A DEFINIR POR LA ENTIDAD, ESTAMPADO O BORDADO FULL COLOR CON LOGO O ACORDE CON EL MANUAL DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL, MANGA CORTA, CUELLO TIPO POLO, TALLAS SURTIDAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD, BUENA CONFECCIÓN Y TERMINADOS. DISEÑO SUMINISTRADO POR LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL.	1

1. Todos los productos deben ser nuevos y de óptima calidad.
2. La impresión deberá tener acabados profesionales, colores nítidos y resistentes a la manipulación o exposición al sol.
3. Los elementos deben respetar el manual de identidad visual de la entidad y estar alineados con la línea gráfica institucional.
4. Los diseños serán entregados por la Oficina asesora de comunicaciones y atención al ciudadano o aprobados previamente por esta.
5. Garantizar la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega.
6. Corregir o reponer, a su costa, cualquier elemento defectuoso o que no cumpla con las condiciones requerida.
7. Asumir todos los gastos relacionados con transporte, embalaje y entrega.
8. En caso de requerirse ajustes en el diseño, el contratista deberá coordinar con la entidad los tiempos de revisión antes de proceder a la impresión.
9. Todo el material deberá incluir los logos institucionales del Municipio, Oficina Asesora de comunicaciones y relación con el ciudadano, y demás marcas que se indiquen.
10. No se aceptarán entregas parciales sin autorización previa de la supervisión.
11. La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES.

a) El contratista cancelará, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario del municipio:
*• **ESTAMPILLA PRO-CULTURA**: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.

*• **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR**, será del 4% sobre una base gravable del 100% del valor del contrato y sus adiciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.

*• **CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE:** será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*

De conformidad parágrafo 1º del artículo 283 del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

*•**ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA.*

De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.

b) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
c) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Municipio.
d) Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
e) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
f) Constituir los amparos y demás garantías requeridas para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento.
g) Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
h) Garantizar la calidad de los bienes y servicios presentados, de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en la invitación y demás Documentos del Proceso.
i) Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirectamente o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
j) Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
k) Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y la carta de presentación de la oferta.
l) Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
m) Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
n) Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
o) Asumir el pago total y definitivo de nómina, obligaciones laborales, prestaciones sociales de ley, aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, aportes parafiscales, aportes pensionales, riesgos profesionales, dotaciones de ley, cajas de compensación familiar, subsidios de transporte, subsidios de alimentación y demás acreencias laborales que estén fijadas y que en el futuro sean establecidas por la ley, de todo el personal y recurso humano que el contratista utilice y requiera para ejecutar en debida y legal forma el objeto contractual. Así mismo, corre por cuenta del contratista, la logística, gastos administrativos y demás erogaciones fiscales e impuestos que la ley exija para esta clase y modalidad de contratación.
p) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
q) Atender los requerimientos, instrucciones y/o 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.
r) Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos desembolsos.
s) Presentar al supervisor del contrato mensualmente fotocopia del pago de los aportes parafiscales del mes anterior, discriminando el pago del servicio correspondiente al contrato y copia de los recibos de los pagos del cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social integral respecto de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789/2002.
t) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El oferente y el futuro contratista, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los compromisos mencionados en el anexo de pacto de transparencia, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011.

u) Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.
v) El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Melgar, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Melgar, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
w) El contratista que este dentro de los sujetos obligados a expedir factura de venta y/o documento equivalente, descritos en el artículo 1.6.1.4.2 Decreto 1625 de 2016 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario en materia tributaria.”, sustituido por el artículo 1 del Decreto 358 de 2020 , deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
x) El contratista deberá realizar el cargue de los documentos e información pertinente a través de la plataforma del SECOP II.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

El contratista se obliga para con el Municipio a:

Para el cumplimiento y para suplir las necesidades anteriormente descritas se requiere:

a) Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas previstas en el proceso contractual, tales como; los estudios previos, la invitación pública, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
b) Suministrar, elaborar, imprimir y entregar el material de promoción institucional solicitado por la Alcaldía de Melgar Tolima, conforme a las especificaciones técnicas requeridas.
c) Garantizar que los elementos entregados sean nuevos, de buena calidad, con adecuada presentación, impresión legible y en las cantidades requeridas.
d) Presentar para aprobación del supervisor, cuando se requiera, los diseños, artes o muestras previas a la producción final de los ítems o elementos del material impreso y/ digital requerido por el supervisor, previo diseño entregado por el Municipio.
e) Realizar los ajustes solicitados por la entidad respecto de diseños, contenidos o especificaciones, sin costo adicional, cuando haya lugar a ello.
f) Entregar los elementos contratados en el lugar y plazo señalado por la entidad.
g) Asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos materiales, impresión, transporte, cargue y descargue.
h) Reemplazar, sin costo adicional, los elementos que presenten defectos, mala calidad, errores de impresión o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
i) Atender oportunamente los requerimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
j) Contar con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para garantizar la correcta ejecución del contrato.
k) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social y demás obligaciones legales a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
l) Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de recibo a satisfacción y demás documentos requeridos para la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Son obligaciones del Municipio:

a) Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
b) Ejercer la supervisión general del contrato.
c) Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.

d) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
e) Realizar requerimientos que sean necesarios a los contratistas para la correcta ejecución del objeto contractual.
f) El supervisor deberá reportar al Almacén General en cada acta parcial una relación detallada de los bienes que fueren objeto de suministro y que requieran del ingreso correspondiente.
g) Las demás obligaciones que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato.

3.5. FORMA DE PAGO.

El Municipio realizara el pago del contrato mediante **PAGOS PARCIALES**, de acuerdo con los elementos entregado, previo informe de actividades y expedición de constancia del supervisor, presentación de la cuenta de cobro y/o factura y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARL, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena).

El pago se realizará dentro (60) Sesenta días siguientes a la correcta presentación de los documentos requeridos para cada pago, sujeto a que se cuente con el respectivo PAC, previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de las facturas correspondientes, el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato y copia de los documentos que prueben que ha cumplido con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social) y/o en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.

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

3.6. SUPERVISIÓN.

La supervisión la realizara la **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y RELACION CON EL CIUDADANO.** En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio de Melgar, actualizado y adoptado mediante Decreto 0185 del 26 de agosto de 2019 y demás decretos reglamentarios, en virtud de lo anterior, se contemplan las siguientes obligaciones:

1. Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del Contrato y de la totalidad de especificaciones contenidas en el proceso.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
5. Coordinar el trámite para el pago del valor del presente Contrato, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas relativas al valor y forma de pago.
6. Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
7. Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.

8. Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “Secop” II.
9. Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
10. Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
11. Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”, teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución.
12. Verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
13. Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública “SECOP II”.
14. Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
15. Remitir ante la Dirección de Contratación, a la finalización del contrato el Proyecto de Acta de Liquidación, con lo soportes respectivos, junto con el certificado final aprobado.
16. Presentar ante la Dirección de Contratación, en forma oportuna y debidamente justificada y soportadas, las solicitudes de adición de valor, prorrogas de plazo o modificaciones o cesión del contrato con un tiempo de antelación mínimo de (5) días a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

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

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

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Melgar, Tolima.

3.8. LIQUIDACIÓN.

La liquidación se realizará de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes al siguientes a la culminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial estimado es **HASTA CUARENTA Y NUEVE MILLONES ~~DE~~ PESOS MCTE. ($49.000.000),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal,

Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

4.2. JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual, de acuerdo con la necesidad identificada y la disponibilidad de recursos, asciende hasta la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE. ($49.000.000).**

Este valor se determina con fundamento en el análisis del sector económico realizado para el suministro de material de promoción institucional para la difusión de información oficial de la Alcaldía de Melgar Tolima, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad frente a la elaboración, impresión y entrega de los elementos requeridos en la ficha técnica.

Para establecer el valor estimado del contrato, la entidad tomó como referencia cotizaciones solicitadas a proveedores del sector con capacidad para suministrar los bienes requeridos, conforme a las especificaciones técnicas definidas. Con la información allegada se efectuó el análisis comparativo de precios unitarios, obteniendo el valor promedio de cada ítem a partir de **dos (2) cotizaciones**, procedimiento que permitió definir un presupuesto acorde con los precios del mercado y con los principios de economía y selección objetiva.

Como se evidencia en el siguiente cuadro, para cada uno de los ítems requeridos en la ficha técnica se solicitaron y analizaron dos (2) cotizaciones a proveedores del sector, identificando los valores unitarios ofertados y estableciendo el promedio correspondiente, el cual sirvió de base para determinar el presupuesto oficial estimado del presente proceso contractual. Dicho análisis permite verificar que los precios se ajustan a las condiciones del mercado y garantizan una adecuada planeación económica del contrato.

ÍTEM	Descripción	Unidad	Cant.	Cotiz. 1 OUR MULTISERVICE COMPANY S.A.S	Cotiz. 2 CONSUEVENTO S.A.S	Promedio
1	**Porta Pendón:** en estructura metálica: Estructura metálica o aluminio resistente, tipo araña o spider, para pendón de 200 cm de alto x 100 cm de ancho. Debe incluir base, varillas, sistema de tensión, fácil armado y desarme, y estuche o bolsa de transporte. Color de estructura: negro o plateado. Producto nuevo. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual.	Unidad	1	$128.000	$120.000	$124.000
2	**Impresión digital:** de un banner 13 oz, full color, mínima resolución , medida 200 x 100 cm, con terminados requeridos para estructura tipo araña. Debe incluir adaptación del arte suministrado por la entidad, corte final y presentación lista para instalación. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Unidad	1	$82.000	$74.000	$78.000
3	**Vinilo adhesivo: b**lanco imprimible, acabado brillante o mate según requerimiento, impresión mínima resolución, suministro por metro cuadrado. Debe tener buena adherencia en superficies lisas y resistencia para uso interior o exterior. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo con el Manual de Identidad Visual	Metro cuadrado	1	$77.000	$74.000	$75.500

4	**Volantes:** Impresión de 1000 volantes, tamaño 9 cm x 5 cm, mínima resolución, impresión color por una cara, papel propalcote o couche mínimo 300 gramos, excelente definición de color, corte limpio y empaque adecuado. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo con el Manual de Identidad Visual	Millar	1	$106.000	$105.000	$105.500
5	**Volantes**: Impresión de 1000 volantes, tamaño 1/2 carta, impresión 4x4 a dos caras en formato vertical u horizontal, papel propalcote o couche mínimo 115 gramos, full color, mínima resolución, corte final y empaque adecuado. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Millar	1	$190.000	$186.000	$188.000
6	**Panel Adhesivo:** Impresión full color mínima resolución sobre material adhesivo con protección en lámina de polietileno o laminado, apto para uso interior o exterior, resistente a manipulación y humedad moderada. Suministro por metro cuadrado. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Metro cuadrado	1	$125.000	$126.000	$125.500
7	**Valla publicitaria**: Impresión en banner 13 oz, full color, resolución mínima, con estructura metálica de soporte cuando aplique. Debe incluir tensado, refuerzos y resistencia para exteriores. Cotizar discriminando si incluye instalación. Medidas: 8 x 3 metros 4 x 3 metros / 4 x 2 metros 12 x 4 metros Materiales: Lona Banner (PVC) 13 oz / 15 oz Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Metro cuadrado	1	$85.000	$70.000	$77.500
8	**Pasacalles:** Impresión full color, resolución mínima, en banner 13 oz, con terminados, refuerzo perimetral, ojales o sistema de sujeción, apto para instalación exterior. Debe incluir corte y presentación final lista para instalación. Medidas comunes: 600 cm x 100 cm 600 cm x 80 cm 400 cm x 80 cm 200 cm x 100 cm Material: lona banner o rafia Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Metro cuadrado	1	$45.000	$42.000	$43.500
9	**Gorra:** color blanco tipo promocional o institucional, material resistente, color a definir por la entidad, estampado o sublimado full color con logo o diseño institucional acorde al Manual de Identidad Visual, talla estándar ajustable, costuras firmes y buena presentación. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Unidad	1	$21.000	$18.000	$19.500

10	**Buso:** color blanco o camiseta tipo polo, tela resistente y cómoda, color a definir por la entidad, estampado o bordado full color con logo o acorde con el Manual de Identidad Institucional, manga corta, cuello tipo polo, tallas surtidas según requerimiento de la entidad, buena confección y terminados. Diseño suministrado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano de acuerdo al Manual de Identidad Visual	Unidad	1	$68.000	$65.000	$66.500

NOTA: El presente contrato se realizará a **MONTO AGOTABLE**, se tendrán en cuenta el valor unitario de los servicios ofertados, el proponente deberá realizar su oferta económica por ítem, no podrá superar los valores establecidos en el promedio realizado en el estudio de mercado para cada Ítems. Las entregas a la entidad, se realizará por demanda, durante el plazo de ejecución del contrato, sin exceder el valor o presupuesto oficial asignado por la entidad contratante para el efecto.

NOTA 1: Los bienes y servicios objeto del presente proceso se encuentran gravados con IVA. El proponente deberá discriminar el valor del IVA en su oferta económica, de acuerdo con el régimen tributario al que pertenezca.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar El monto del contrato, lo que suceda primero,** tiempo contado a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando haya lugar. La vigencia será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El plazo de ejecución no podrá ser superior al 31 de diciembre de la vigencia actual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°2026000411 de Fecha 05/05/2026, de la vigencia presupuestal 2026.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: __X__	INVERSION: ____
FUENTE DE FINANCIACION	VALOR
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	
2. Sistema General de Regalías – SGR	
3. Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1 Participación en Educación	
3.2 Participación en Salud	
3.3 Participación para propósito general	
3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2 Resguardos Indígenas	

3.4.3	Otros	
4.	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	$49.000.000
5.	Recursos de crédito	
6.	Recursos propios Entidades Autónomas	
7.	Recursos privados/cooperación	
8.	Otros recursos (Fondo de Seguridad)	
	TOTAL	$ 49.000.000

7. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCION

Para garantizar la escogencia de la propuesta más favorable y el cumplimiento de los fines trazados con las obligaciones a ejecutar se definen los siguientes FACTORES DE SELECCIÓN, en concordancia con el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2029 de 2020, el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015 y el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifico el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía: "*Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista."* – En este caso por razón de la cuantía (mínima cuantía) será el menor valor.

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

Teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, el Municipio de Melgar adelantará la selección del contratista mediante el procedimiento de MINIMA CUANTIA, conforme a lo establecido en la siguiente normatividad:

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

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

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

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

Limite mínima cuantía	$49.025.340

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

8. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCION.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, que dentro de su actividad comercial u objeto social cuente con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, y que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas.

Los proponentes con su oferta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica establecidos en el presente capítulo.

El Municipio, a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

REQUISITO HABILITANTE	**VALORACIÓN**
CAPACIDAD JURÍDICA	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar
REQUISITOS TÉCNICOS	C = Cumple NC = No cumple NA = No aplica NR = No requiere SUB: Subsanar

FACTORES DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, se verificará como requisitos habilitantes la capacidad jurídica y condiciones técnicas mínimas.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía, la selección recaerá en la propuesta con el **precio más bajo** ofertado, que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes establecidos en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Decreto 1082 de 2015.

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, conforme a la normatividad señalada por la constitución y la Ley. De igual manera, aquellas que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales, que se establezcan en la invitación pública y que cumplan con las condiciones señaladas en la misma.

N°	**FACTORES DE VERIFICACIÓN**	
I	CAPACIDAD JURÍDICA	Valoración tabla anterior
II	CAPACIDAD TÉCNICA	Valoración tabla anterior
III	OFERTA ECONOMICA (SELECCION)	Cumple/No cumple

Serán requisitos habilitantes:

- La capacidad jurídica del proponente para ofertar y realizar el objeto a contratar.
- La experiencia mínima del proponente, relacionada con el objeto a contratar.
- La verificación de las condiciones técnicas mínimas exigidas.
- Se verificará la capacidad financiera del proponente, solamente en aquellos casos en que el

proceso lo requiera y justifique.

- No se verificará la clasificación y calificación en el RUP. según el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

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

NOTA: El Municipio, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el oferente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados en caso de considerarlo necesario.

8.1. CAPACIDAD JURÍDICA

a) Para todos los proponentes: **Carta de presentación de la propuesta** (Formato No.1); Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.
b) Para personas jurídicas y formas asociativas: **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido con una vigencia no mayor treinta (30) días. Adicionalmente se deberá tener en cuenta en dicho Certificado:

- Que el objeto social debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
- Su duración no debe ser inferior al término de duración del contrato a suscribirse y un (1) año más. 2.3 Debe evidenciarse que quien suscribe la oferta, cuenta con plenas facultades para consolidar el compromiso adquirido en el proceso de selección. En caso de verse restringido, debe acompañar la autorización del órgano social competente.

c) Para todos los proponentes: Fotocopia Registro Único Tributario RUT, expedido por la DIAN; este documento deberá encontrarse actualizado.
d) El proponente deberá personas naturales o jurídicas deberán acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar.
e) Para personas naturales: Registro Mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de entrega de propuestas de la invitación, donde conste que su actividad permite la ejecución del contrato a celebrar, cuya renovación debe de encontrarse vigente.
f) Para personas jurídicas: Autorización de la junta de socios al Representante Legal para comprometer a la persona jurídica, en caso de requerirse debe adjuntarse.
g) Para todos los proponentes: **Certificación pago aportes**, (Formato No.4) donde acredite que se encuentra al día en el pago de aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y demás que exige la ley.

- Persona Jurídica: Certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, en caso de que la sociedad tenga la obligación legal de tenerlo, conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Persona Natural: Certificación expedida por la correspondiente entidad (Salud y Pensión) en donde conste que se encuentra afiliado como cotizante independiente o en su defecto el respectivo recibo de pago del mes de cierre del proceso, en donde acredite su condición de cotizante independiente.

h) Para todos los proponentes: **Fotocopia cédula de ciudadanía** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa).
i) Verificación de la situación militar: En caso de persona natural, sea hombre menor de 50 años, constancia de verificación a través del siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation y/o la copia de la libreta militar.
j) Para todos los proponentes: **Certificados de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)** (persona natural o del Representante Legal de la persona Jurídica o forma asociativa);

k) Para todos los proponentes: **Certificación que no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado**, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes (**Formato No. 6).** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

l) El Municipio consultara en el **Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** del representante legal, de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural en la página https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.asp x . En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

m) Certificación de no estar registrado en listas – OFAC (**Formato No. 7)**: "**CERTIFICACION LISTA RESTRICTIVA LAVADO DE ACTIVOS**" Certificación escrita con fecha de expedición no superior a 15 días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación, suscrita por el representante legal del Proponente, bajo la gravedad de juramento donde manifieste que él y la persona jurídica que representa no están registrados en las listas OFAC, lista Clinton. En caso de consorcios o uniones temporales, el requisito deberá ser aportado por cada uno de los integrantes.

n) **Certificado de no estar reportado en el registro de deudores alimenticios** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM -.

o) El Municipio consultara los **antecedentes judiciales** del representante legal o persona natural en la página http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/index.xhtml, como el de En todo caso el proponente a efectos de facilitar esta verificación podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

p) Para todos los proponentes: **Propuesta Económica,** deberá presentarse de conformidad con el **Formato No. 3.** Se exige firma autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

q) Acreditación del **formato o declaración sobre multas y/o sanciones** (**Formato No. 8).** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el Formulario anexo en la plataforma del SECOP II, será firmado por el proponente o apoderado. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado.

r) Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021. (**Formato N°.9**) (Si Aplica)

s) Para todos los proponentes: Anexo 1 **Pacto de transparencia.**

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN

ITEM	
1	Para todos los proponentes aportar y diligenciar el **FORMATO No. 02 ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS.**
2	**EXPERIENCIA MINIMA.** **DILIGENCIAR FORMATO N°5** El proponente deberá demostrar mediante máximo dos (**2**) certificaciones y/o copias de contratos acompañados de actas de liquidación o recibo a satisfacción, donde se refleje en su ejecución experiencia en material impreso y/o digital, dentro de los últimos 10 años anteriores al cierre del proceso, que acrediten el cumplimento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas que cumpla con las siguientes condiciones: a) Que el valor de los contratos aportados o certificaciones sumados presenten una cuantía igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, esto es **(27,98)** SMMLV b) Que contengan un objeto y/o ejecución similar o afín al objeto del presente proceso. c) Las certificaciones deben ser expedidas por quien tenga la facultad para hacerlo. - En caso de presentarse adiciones a los contratos principales, éstas deberán ser adjuntadas para su verificación en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. - En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, los contratos requeridos, igualmente deben cumplir con la anterior información y requisitos

para acreditar la experiencia del proponente. Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el Grado de participación.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, el municipio de melgar procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha determinación del respectivo contrato.
En las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

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

Cuando el oferente presente certificaciones de experiencia en las cuales conste que participo en la ejecución del contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas deberán expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y periodo de ejecución previstos
En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, esta deberá contener la información requerida que permita verificar su objeto, plazo y valor.

3

ITEM	DESCRIPCION
1	**CARTA DE COMPROMISO.** El proponente deberá certificar a través de carta de compromiso de disposición de atender la demanda de la entidad estatal en un plazo no mayor a 24 horas.
2	**EQUIPO DE TRABAJO** Un Profesional en Diseño Gráfico, con tres años de experiencia en temas relacionados a su profesión.
3	**RUT** El proponente persona natural o jurídica deberá acreditar MEDIANTE la cámara de comercio y/o registro mercantil y el RUT que los códigos CIIU están relacionados con el objeto a contratar, tener registrado al menos dos de los siguientes códigos CIIU 7020: Actividades de consultoría de gestión 7310 publicidad 7410 actividades especializadas de diseño. 8230 Organización de convenciones y eventos comerciales
4	El proponente debe adjuntar documento de compromiso de cumplimiento de los criterios socio ambientales.

CRITERIOS AMBIENTALES	MEDIO DE VERIFICACION
Uso racional de materiales e insumos durante la ejecución del contrato.	Carta de compromiso del contratista.
Manejo adecuado de los residuos generados en la elaboración e impresión del material publicitario.	Carta de compromiso del contratista.
Cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.	Carta de compromiso del contratista y verificación del supervisor.
CRITERIOS SOCIALES	**MEDIO DE VERIFICACION**

		Cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social del personal vinculado a la ejecución del contrato, cuando haya lugar.	Planilla de pago de seguridad social y/o certificación del contratista.		
		Trato digno, respeto y atención oportuna en el desarrollo de las actividades contractuales.	Carta de compromiso del contratista y verificación del supervisor.		
		Cumplimiento de condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los elementos requeridos por la entidad.	Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor.		

Lo anterior a fin de que el Municipio verifique que la oferta contenga los requerimientos y condiciones mínimas señaladas en la presente invitación.

8.3 OFERTA ECONOMICA.

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

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

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

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

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

8.4. LIMITACION A MYPIMES.

De conformidad con lo expuesto en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1860 de 2021 y de acuerdo con lo expuesto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en la invitación. A este proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

8.5. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

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

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

8.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

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

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

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

9. GARANTÍAS.

Si bien es cierto el **Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Del Decreto 1082 de 2015, dispone que es libertad de la** Entidad Estatal exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, se considera procedente exigir las siguientes:

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

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

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">MUNICIPIO DE MELGAR identificado con NIT 890.701.933-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td colspan="3">
<table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>VALOR ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad del Servicio: Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios deri-vados de la deficiente calidad del servicio prestado.</td><td>Termino de duración del contrato y cuatro 4 meses más.</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Salarios y prestación sociales: Para garantizar el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal empleado por el contratista para la ejecución del contrato</td><td>Esta garantía tendrá una vigencia durante el plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>5% del valor total del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados. El amparo de calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las</td><td>Vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más).</td><td>10% del valor del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	CONDICIÓN
	especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato. • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

10. RIESGOS

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

Se adjunta Matriz de Riesgos

11. ANEXOS

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

12. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia actual 2026, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

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

FIRMA ORIGINAL	FIRMA ORIGINAL
Responsable: KAREN DAYANA VERA GARCIA Cargo: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Relación con el Ciudadano	Proyectó: **JUAN CARLOS NEIRA CRUZ** Profesional Especialista - contratista