



ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 1 de 23

SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para demostrar la necesidad de contratar el bien, obra o servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo de la Entidad, el Municipio de Jardín procede a desarrollar el estudio previo para adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

El municipio de Jardín, como entidad territorial, tiene la responsabilidad de cumplir con los fines esenciales establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política, entre los cuales se destacan servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes señalados en la Constitución Política. Asimismo, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio nacional en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, asegurando el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En desarrollo de estos principios constitucionales, la Administración Municipal debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y programas institucionales, con el fin de brindar atención oportuna y eficiente a la comunidad, así como cumplir con los procesos administrativos, técnicos y operativos que exige la gestión pública.

Para el cumplimiento de dichas funciones, resulta indispensable que las diferentes dependencias de la Administración Municipal cuenten con los elementos y materiales de papelería y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. Estos insumos permiten la elaboración de documentos oficiales, la gestión de trámites institucionales, el manejo de archivos, la atención al ciudadano y el cumplimiento de los requerimientos realizados por los diferentes organismos de control y entidades gubernamentales.

De igual manera, las dependencias que integran la estructura del Municipio, así como aquellas que participan en los organismos que conforman el Comité de Orden Público, requieren permanentemente materiales de papelería y elementos de oficina para el desarrollo adecuado de sus funciones, contribuyendo así al fortalecimiento institucional y a la prestación eficiente de los servicios a la comunidad Jardineña.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 2 de 23

En este sentido, la adquisición de elementos y materiales de papelería y oficina se constituye en una necesidad real, permanente y prioritaria para garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas, el adecuado soporte documental de los procesos institucionales y la prestación eficiente del servicio público.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para la compraventa de elementos y materiales de papelería y oficina, con el fin de dotar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Jardín, Antioquia, de los insumos requeridos para el desarrollo de sus funciones, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y a la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

Igualmente, la necesidad a ser satisfecha, tiene sustento en:

- a. Que, la Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación... Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- b. Que, dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993... (...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
- c. Que, el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: “(...) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.* Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”.
- d. Que, el objeto del presente proceso contractual se encuentra contemplado desde el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Unidos, si es posible”, en las siguientes líneas estratégicas:





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 3 de 23

LÍNEA ESTRATÉGICA 2 Sí es Posible el desarrollo de la familia y la sociedad)

Componente: 2.2. Inclusión Social

Programa: 2.2.10. Fortalecer, impulsar y apoyar el envejecimiento activo y vejez digna.

Producto: 2.2.10.27. Plan de Acción ejecutado

BPIN 2024053640015. Por valor de Tres millones setecientos diecisiete mil trescientos setenta y cinco pesos M/L (\$3.717.375)

LÍNEA ESTRATÉGICA: 5. Sí es Posible, una Institucionalidad y Gobernanza Efectiva

Componente: 5.1. Gobierno Cercano a la Ciudadanía.

Programa: 5.1.2. Fortalecimiento de la oferta institucional, atención a la comunidad y paz

Producto: 5.1.2.64. Estrategias o procesos de fortalecimiento implementados.

BPIN 2024053640059. Por valor de Tres millones quinientos diecinueve mil trescientos setenta y cinco pesos M/L (\$3.519.375)

LÍNEA ESTRATÉGICA 5: Si es posible una institucionalidad y gobernanza efectiva.

Componente 5.4: Convivencia y Seguridad Ciudadana

Programa: 5.4.5: Mejoramiento de las capacidades técnicas, operativas y administrativas de la Fuerza Pública e instituciones para su óptimo desempeño

Producto: 5.4.5.89: Plan de Acción Anual ejecutado

BPIN 2024053640080. Por valor de Tres millones setecientos dieciocho mil cuatrocientos veinticinco pesos M/L (\$3.718.425)

LÍNEA ESTRATÉGICA: 6. Sí es Posible el Bienestar Social Enmarcado en el Deporte y la Cultura

Componente: 6.2. Acceso Efectivo a Procesos Culturales y Artísticos

Programa: 6.2. 3.. Fomentar, promocionar y brindar acceso efectivo a procesos culturales artísticos

Producto: 6.2.3.98 Grupos culturales disponibles

BPIN 2024053640023. Por valor de Cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil ochocientos setenta y cinco pesos M/L (\$4.357.875)

Funcionamiento: Por valor de Veintiocho millones setecientos noventa y ocho mil cuatrocientos pesos M/L (\$28.798.400)

En consecuencia, de lo anterior, el Municipio de Jardín, Antioquia ha identificado la necesidad de adelantar un proceso de contratación, contando con el certificado de Disponibilidad presupuestal número 0000000311 del 27 de abril de 2026, Para un valor total de CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/L (\$44.164.076), para la ejecución de objeto contractual referenciado. Es de anotar que este recurso esta descrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y está contemplado en el presupuesto de ingreso y gastos de la vigencia 2026.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 4 de 23

1.1. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

La ejecución del objeto contractual derivado del presente proceso deberá comprender, como mínimo, la entrega de los bienes descritos en el presente documento, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, así como las demás condiciones que se determinen en el contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección. En tal sentido, el contratista deberá garantizar la entrega oportuna y en condiciones adecuadas de los elementos requeridos, dando cumplimiento a los requerimientos técnicos, administrativos y logísticos definidos por la Administración Municipal.

Con la ejecución del presente proceso contractual, la Administración Municipal de Jardín, Antioquia, obtendrá los siguientes beneficios:

- Fortalecimiento de la eficiencia y eficacia administrativa en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Contribución al cumplimiento de la misión y visión institucional mediante el adecuado funcionamiento de las dependencias de la entidad.
- Apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Unidos sí es posible”.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Compraventa de elementos y materiales de papelería y útiles de oficina destinados al funcionamiento de las diferentes dependencias y programas de la Administración Municipal de Jardín, Antioquia, así como de las oficinas que integran los organismos que conforman el Comité de Orden Público del municipio.

3. LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SON LOS SIGUIENTES:

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	14111530	Papel de notas autoadhesivas
2	14111514	Blocs o cuadernos de papel
3	44122019	Bolsillos para archivos o accesorios
4	60141001	Globos o pelotas de juguete
5	44111912	Borradores para tableros blancos
6	60121535	Borradores de goma
7	44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
8	44122003	Carpetas
9	60121142	Cartón duro o cartón de colores de dos caras





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 5 de 23

10	14111519	Papeles cartulina
11	44122107	Grapas
12	31201503	Cinta de enmascarar
13	31201512	Cinta transparente
14	44122104	Clips para papel
16	43232503	Correctores de ortografía
17	44121615	Grapadoras
18	43201809	Disco compacto cd de lectura y escritura
19	13111307	Espumas de caucho
20	44122118	Sujetadores de pinza
21	14111519	Papeles cartulina
22	46151703	Tinta de huellas dactilares
23	44121701	Bolígrafos
24	44121706	Lápices de madera
25	14111808	Formatos contables o libros de contabilidad
26	44121708	Marcadores
27	14122101	Papel Kraft súper calandrado
28	14121600	Papel de seda
29	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
30	41111604	Reglas
31	44121716	Resaltadores
32	14111506	Papel para impresión de computadores
33	11151700	Hilos
34	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
35	12352310	Siliconas
36	14111530	Papel de notas autoadhesivas
37	44111914	Tabla de soporte para escribir
38	44111905	Tableros de borrado en seco o accesorios
39	44121618	Tijeras
40	60121201	Pintura ténpera líquida tradicional

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El futuro contratista deberá suministrar los elementos y materiales de papelería y útiles de oficina requeridos por el municipio de Jardín, conforme a las cantidades, descripciones y especificaciones técnicas que se detallan a continuación.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo

Página 6 de 23

Los bienes objeto del contrato deberán cumplir con las características técnicas mínimas establecidas en el presente documento, garantizando condiciones adecuadas de calidad, idoneidad y funcionalidad para el correcto desarrollo de las actividades administrativas de las diferentes dependencias de la entidad y de las oficinas que integran los organismos del Comité de Orden Público.

ITEM	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA MÍNIMA ESTANDARIZADA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Adhesivos separadores	Adhesivos separadores tipo banderitas adhesivas, mínimo 8 colores, presentación 8 bloques x 25 hojas cada uno.	Paquete	80
2	Corcho	Lamina de Corcho aglomerado 3mm 60x90 Centímetros Unidad	Pliego	4
3	Libro de actas	Libro de actas pasta dura cosido, foliado, mínimo de 400 folios	Unidad	20
4	Papel kraft	Papel kraft de 90 cm de ancho, rollo de 100 metros	Rollo	2
5	Papel seda	Papel seda colores surtidos, tamaño pliego.	Pliego	20
6	Resma carta blanca	Resma de papel tamaño carta (21.6 x 27.9 cm) de 75 g/m ² (equivalente a 20 lb) con 500 hojas en color blanco.	Resma	645
7	Resma oficio blanca	Resma de papel tamaño oficio (21.6 x 33 cm) de 75 g/m ² (20 lb) con 500 hojas en color blanco.	Resma	230
8	Cartulina Bristol	Cartulina Bristol en tamaño pliego (70 x 100 cm) con un gramaje de 180 g/m ² , en los colores (blanco, verde y azul).	Pliego	360
9	Cartulina plana	Cartulina plana surtida tamaño 50 x 70 cm Surtida X10 Und	Pliego	65
10	Hoja opalina	Hoja opalina tamaño carta, 180 gramos, paquete x 20 hojas	Paquete	100
11	Papel contact transparente	Papel contact transparente autoadhesivo, rollo x 20 metros.	Rollo	2
12	Hoja adhesiva	Papel adhesivo blanco tamaño carta, sin troquelar, paquete x 10 hojas.	Paquete	100
13	Stick Note Pad	Notas adhesivas desprendibles 76 x 76 mm, mínimo 320 hojas.	Unidad (taco)	200





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 7 de 23

14	Papel fotográfico	Papel fotográfico tamaño carta, gramaje mínimo 180 g/m ² , paquete x 20 hojas.	Paquete	20
15	Caja archivo inactivo No°12	Caja archivo inactivo referencia No. 12, cartón corrugado resistente con tapa lateral. (40.5 cm de largo x 21 cm de ancho x 26 cm de alto, tapa de apertura lateral (tipo nevera)).	Unidad	55
16	Carpeta café oficio	Carpeta legajadora color café tamaño oficio.	Unidad	200
17	Carpeta café carta	Carpeta legajadora color café tamaño carta.	Unidad	100
18	Carpeta dos tapas	Carpeta dos tapas en cartón yute de 600 gramos con refuerzo en tela sintética, tamaño oficio.	Unidad	1100
19	Carpeta cuatro aletas	Carpeta cuatro aletas color blanco tamaño carta.	Unidad	300
20	Cartón paja	Cartón paja tamaño pliego.	Pliego	20
21	Sobre manila carta	Sobre manila tamaño carta (dimensiones aproximadas de 22.5 x 29 cm)	unidad	40
22	Sobre manila oficio	Sobre manila tamaño oficio (dimensiones de 25 x 35 cm)	Unidad	60
23	Block Iris	Block Iris tamaño carta, colores surtidos, mínimo 35 hojas.	Unidad	40
24	Silicona líquida	Silicona líquida transparente, presentación 250 ml.	Unidad	25
25	Vinilo	Vinilo escolar 125 g. (rojo, naranja, morado, rosado, verde, blanco, negro) 2 de cada color	Unidad	12
26	Pegante blanco para papel tipo Colbón	Pegante blanco para papel tipo Colbón en presentación de 1 kilogramo (1000 gramos)	Unidad	25
27	Pegante en barra	Pegante en barra de 40 gramos (la presentación grande)	Unidad	50
28	Caja de Plastilina	Plastilina en barra, caja x 12 unidades, 200 gramos.	Caja	10
29	Cinta doble faz	Cinta adhesiva doble faz de 1 cm de ancho x 5 metros.	Rollo	30





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 8 de 23

30	Cinta para improntas	Cinta adhesiva (Transparente) para toma de improntas, ancho 24 mm y longitud mínima de 40 metros.	Rollo	1
31	Corrector líquido	Corrector líquido tipo lápiz 9 ml (o bolígrafo)	Unidad	36
32	Borrador tablero acrílico	Borrador para tablero acrílico en fieltro o espuma de alta densidad.	Unidad	4
33	Borrador Miga de Pan Negro	Caja de borrador de miga de pan de color negro por 30 unidades.	Caja	8
34	Borrador tipo nata	Borrador tipo nata en tamaño 612 grande	Unidad	30
35	Bolsa plástica legajadora	Bolsa plástica legajadora tamaño 8.5" x 14", transparente. Paquete X 100 unidades	Paquete	10
36	Cinta de enmascarar	Cinta adhesiva de enmascarar 3/4" x 20 metros.	Unidad	50
37	Cinta adhesiva transparente	Cinta adhesiva transparente de 5 cm de ancho x 300 metros.	Unidad	15
38	Carpeta colgante	Carpeta colgante tamaño oficio color azul plastificada.	Unidad	10
39	Carpeta plástica sobre	Carpeta plástica transparente tipo sobre con broche, tamaño oficio.	Unidad	110
40	Bombas R12	Bomba R12 X 50 und (paquetes de 50 und de un solo color: verde, blanca, Roja, azul petróleo, azul cielo) 3 de cada color.	Paquete	12
41	Lapicero micropunta	Lapicero micropunta 0.4 mm paquete, colores surtidos.	Unidad	20
42	Lapicero Mate Rojo	Lapicero Mate de color rojo 1.0mm,	Unidad	20
43	Lapicero Mate azul	Lapicero Mate de color azul 1.0mm,	Unidad	20
44	Lapicero semi gel	Lapicero semi gel 0.7mm color negro	Unidad	90
45	Portalápíceros	Portalápices de 9 cm metálico negro De escritorio	Unidad	20
46	Lápiz negro No. 2	Lápiz negro No. 2 HB2,	Unidad	72
47	Lápiz negro 6B	Lápiz negro 6B	Unidad	16





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 9 de 23

48	Marcador permanente	Marcador Plumón Permanente Punta Fina Colores surtidos	Unidad	50
49	Marcador borrable	Marcador borrable (o marcador para tablero acrílico). Colores surtidos.	Unidad	50
50	Marcador	Marcador Sharpie punta delgada Negro y rojo	Unidad	20
51	Resaltadores	Resaltadores surtido texto, Colores Surtidos (verde limón, naranjado, rosado) 3 de cada color	Unidad	9
52	Caja de colores	Caja de colores de 12 (estándar).	Caja	12
53	Pinceles	Pinceles Redondo (grande, mediano y pequeño) 8 de cada tamaño	Unidad	24
54	Bandas de caucho	Bandas Caucho Siliconada Bolsa 1/4 Libra	Paquete	1
55	Humedecedor dactilar	Humedecedor dactilar - cuenta fácil x 14 gr.	Unidad	30
56	Huellero dactilar	Huellero dactilar profesional con tinta indeleble a base de aceite de aproximadamente 38 o 40 gramos.	Unidad	30
57	Pad mouse	Pad mouse (o base para mouse).	Unidad	12
58	Saca Ganchos	Saca ganchos (o sacagrapas)	Unidad	40
59	Separador plástico	Separador plástico Tamaño carta, paquete x 10 unidades.	Paquete	10
60	Tabla de apoyo Plástica	Tabla de apoyo de plástico tamaño oficio con clip metálico.	Unidad	30
61	Tablero acrílico	Tablero acrílico de 120 x 90 cm con marco de aluminio y bandeja.	Unidad	4
62	Bisturí grande	Bisturí Exacto 18mm, cambio de cuchilla	Unidad	50
63	Tijera	Tijera negra 7½ pulgadas, acero inoxidable, mango anatómico.	Unidad	40
64	Chinchas Metálicos	Chinchas Metálicos Caja X 50 Unidades	Caja	7
65	Clip estándar	Clip estándar de 33 mm (o calibre N.º 4) galvanizado en caja de 100 unidades.	Caja	70





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 10 de 23

66	Gancho cosedor	Gancho cosedor standar X caja	Caja	40
67	Perforadora metálica	Perforadora metálica de dos agujeros con capacidad para 30 hojas.	Unidad	30
68	Calculadora	Calculadora de escritorio de 12 dígitos	Unidad	4
69	Cosedora mediana	Cosedora (o grapadora) de oficina para ganchos 24/6 y 26/6 con capacidad mínima de 20 hojas.	Unidad	35
70	Sacapuntas	Sacapuntas Metálico Caja X 24 unidades	Caja	4
71	Regla plástica	Regla plástica transparente 30 cm	Unidad	50

OBSERVACIÓN Y CONDICIONES PARTICULARES:

1. La entrega de los elementos y bienes objeto del contrato requeridos por la entidad deberá realizarse con oportunidad y calidad. Así mismo, el contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en el ítem anterior, las cuales serán objeto de verificación por parte de la supervisión del contrato al momento de la entrega.
 2. **El oferente deberá presentar su propuesta económica de tal manera que el valor total de cada ítem no supere el valor promedio total establecido para cada uno de ellos, conforme al cuadro relacionado en el Análisis del Sector.**
 3. Entregar los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, garantizando calidad y oportunidad en la entrega.
 4. Garantizar la calidad de los bienes objeto de la compraventa en un cien por ciento (100%).
5. **AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.1. Obligaciones Generales:

- 1) Cumplir el objeto contractual dentro del plazo y las condiciones pactadas, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En consecuencia, no existirá ni se generará





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 11 de 23

ningún tipo de subordinación o vínculo laboral entre el contratista y el Municipio. **2)** Entregar los elementos y materiales objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones establecidas por la entidad. **3)** Responder por el adecuado manejo y uso de la información suministrada por el Municipio, garantizando su confidencialidad cuando así se requiera. **4)** Mantener indemne al Municipio frente a cualquier reclamación derivada de la ejecución del contrato. **5)** Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales. **6)** Realizar los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral y presentar al supervisor del contrato los soportes de pago y las planillas correspondientes. **7)** Atender oportunamente las observaciones y requerimientos que realice el supervisor del contrato.

6.2. Obligaciones Específicas:

1. Realizar la entrega de los elementos de acuerdo con lo indicado por el supervisor del contrato y el plazo de ejecución de este. **2.** Hacer entrega de los elementos solicitados en un término de ocho (8) días calendario. **3.** Garantizar que todos los elementos suministrados sean de óptima calidad y con las características descritas, de marcas reconocidas y que en caso de que se presenten elementos defectuosos estos deberán ser cambiados en un término de dos (2) días calendario. **4.** Realizar la entrega total de los bienes y elementos en el municipio de Jardín, Antioquia, en el lugar que indique el supervisor. **5.** Presentar las respectivas facturas de cobro con los debidos soportes, tales como fotografías y planillas que evidencien el cumplimiento del objeto contractual.

6.3. Obligaciones de la Entidad

1. Entregar al contratista, al inicio de la ejecución del contrato, toda la información requerida para el cumplimiento del objeto contractual. **2.** Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **3.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que hacen parte del mismo. **4.** Realizar el seguimiento y/o supervisión al cumplimiento del objeto contratado. **5.** Verificar que la entrega de los bienes cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **6.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la ley. **7.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista dentro de los términos señalados por la ley. **8.** Cumplir con las disposiciones legales vigentes relacionadas con el objeto del presente contrato. **9.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado, una vez verificada la correcta ejecución del contrato. **10.** Las demás obligaciones que correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 12 de 23

7. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL.

Para calcular el presupuesto del objeto del proceso contractual, se tomaron como referencia las siguientes consideraciones:

El valor estimado del presupuesto es de treinta y nueve millones seiscientos veinticuatro mil cuatrocientos ochenta y un pesos m/l (\$ 39.624.481).

- El valor estimado se obtiene de los precios de mercado, teniendo en cuenta dos cotizaciones allegadas a esta dependencia y el comportamiento habitual del mercado relacionado en municipios cercanos.
- De igual manera se tiene en cuenta que el Municipio de Jardín, en vigencias anteriores ha celebrado contratos donde se ofertan productos similares a los exigidos por la entidad y que revisados sus valores se encontró que son acordes a los presentados en dicha cotización.
- Entre los impuestos que estarán a cargo del oferente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

Ítem	Impuestos	Porcentaje
1	Estampilla Pro-Universidad	1,0%
2	Estampilla Pro-Adulto Mayor	4,0%
3	Estampilla Pro-Hospital	1,0%
4	Estampilla Pro-Cultura	2,0%
5	Estampilla Justicia Familiar	2,0%
6	Taza Pro Deporte	1,5%
7	Retención ICA	Según normatividad
8	Rete fuente	Según normatividad
9	Rete IVA	Según normatividad

8. FORMA DE PAGO

El valor pactado lo pagará el Municipio al contratista a través de un solo pago, una vez verificado el cumplimiento efectivo de cada elemento comprado, una vez verificado el correcto cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la factura y los demás soportes que hubiere lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 13 de 23

9. RUBRO PRESUPUESTAL

Los gastos en que incurra el Municipio de Jardín, en la adquisición de los bienes descritos en el numeral 4., serán cubiertos con cargo del certificado de Disponibilidad presupuestal número 0000000311 del 27 de abril de 2026.

- Funcionamiento: Por valor de Veintiocho millones setecientos noventa y ocho mil cuatrocientos pesos M/L (\$28.798.400).
- Código BPIN 2024053640015: Implementación de estrategias para fortalecer, impulsar y apoyar el Envejecimiento Activo y Vejez Digna del municipio de Jardín, Antioquia, por un valor de Tres millones setecientos diecisiete mil trescientos setenta y cinco pesos M/L (\$3.717.375).
- Código BPIN 2024053640023: Descripción: Fortalecimiento y promoción de la cultura en el municipio de Jardín, Antioquia, por un valor de Cuatro millones trescientos cincuenta y siete mil ochocientos setenta y cinco pesos M/L (\$4.357.875).
- Código BPIN 2024053640059: Prevención, promoción y protección de los derechos en el municipio de Jardín, Antioquia, por un valor de Tres millones quinientos diecinueve mil trescientos setenta y cinco pesos M/L (\$3.519.375).
- Código BPIN 2024053640080: Administración y ejecución eficiente de los recursos del Fondo de Seguridad de las Entidad Territorial (FONSET) en el municipio de Jardín, Antioquia, por un valor de Tres millones setecientos dieciocho mil cuatrocientos veinticinco pesos M/L (\$3.718.425).

El total según certificado de disponibilidad presupuestal es de cuarenta y cuatro millones ciento sesenta y cuatro mil setenta y seis pesos M/L (\$44.164.076), expedido por la secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ PLAZO DE ENTREGA.

Se establece como plazo de ejecución para la entrega de elementos, ocho (8) días calendario, contados a partir del acta de inicio.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DE ENTREGA.

El futuro contratista deberá entregar los elementos objeto de compra en el municipio de Jardín, Antioquia en el lugar indicado por la supervisión del contrato.

12. SUPERVISIÓN





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 14 de 23

La ejecución del contrato contará con una supervisión que será ejercida directamente por la entidad, Municipio de Jardín, a través de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, adscrita a la planta de cargos de la estructura administrativa del municipio de Jardín.

13. NATURALEZA JURÍDICA DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPOLOGIA DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato resultante del presente proceso de contratación será una compraventa.

Teniendo en cuenta la necesidad y la cuantía del presupuesto oficial, la modalidad de selección es la mínima cuantía, teniendo en cuenta que se trata de una adquisición 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, cuyas reglas se determinan en el artículo 91, 94 de la Ley 1474 de 2011, los artículos 6 y 7 de la Ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:

"SUBSECCIÓN 5 MÍNIMA CUANTÍA"

(...)

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 15 de 23

del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con 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 dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 16 de 23

si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el único criterio para seleccionar la oferta más favorable para la entidad contratante, será el menor precio. En caso de que se presente un empate entre oferentes en cuanto al precio ofrecido por los mismos, se ceñirá a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021.

Se verificará la acreditación de requisitos exigidos en la invitación pública. Además, se verificará aquellos factores que sí dan puntaje a un proponente y permiten la escogencia de la propuesta más favorable para la entidad. El Decreto 1860 de 2021, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, determina cuáles son los criterios para escoger la mejor oferta y a nivel reglamentario, el Decreto 1082 de 2015, hace lo propio, según el proceso de selección que corresponda, así:

15. REQUISITOS HABILITANTES

- 1. Carta de presentación de la propuesta:** Si el proponente es una persona jurídica, la carta de presentación deberá ser firmada por su representante legal quien debe estar debidamente facultado, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de consorcios o uniones temporales, deberá estar firmada por el representante designado. En caso de persona natural por esta misma. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del modelo que se anexa (Formato 1 – Carta de presentación de la propuesta presentada).
- 2. Existencia y Representación Legal:** El proponente cuando se trate de persona jurídica deberá presentar con su propuesta, el certificado sobre su existencia y representación legal vigente donde se determine que el objeto contractual guarda armonía con el móvil de la presente invitación.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a treinta (30) días, contado a partir de la fecha de cierre de la contratación.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 17 de 23

Las personas naturales deberán presentar su certificado de registro mercantil: La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a treinta (30) días, contado a partir de la fecha de cierre de la contratación. (CUANDO APLIQUE).

3. **Certificado del RUT:** Los proponentes deberán presentar el Certificado de Registro Único Tributario. Con los códigos de la actividad económica acordes al presente proceso de selección. Para los Consorcios y/o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes.
4. **Certificación de pago de los aportes a sus empleados:** Acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con los sistemas de Seguridad Social integral y parafiscales, (deberá acreditarse mediante certificado expedido por el revisor fiscal si está obligado a ello o en su defecto por el representante legal y/o persona natural): Será de estricto cumplimiento por todos los proponentes la entrega de la certificación de estar a paz y salvo en el pago de las obligaciones con el sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), suscrita por el revisor Fiscal del proponente persona jurídica, conforme lo establece el inc. 4, del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Si el proponente es persona natural, deberá acreditar tal requisito al momento de celebrar el contrato, (inc. 1, del artículo 50 de la Ley 789 de 2002).

Se debe adjuntar a la presente certificación, copia de las planillas de pago que acrediten la información certificada.

5. **Fotocopia Cedula de Ciudadanía,** en caso de persona jurídica deberá presentar la del Representante Legal.
6. **Certificado de antecedentes fiscales,** que den cuenta que no tiene procesos de responsabilidad fiscal ni se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales.
7. **Certificado de antecedentes disciplinarios,** donde conste que el proponente o representante legal no tiene sanciones disciplinarias en firme que le impidan celebrar algún contrato estatal.
8. **Certificado de antecedentes judiciales,** donde conste que el proponente o representante legal no tiene sanciones de tipo penal, judicial o disciplinario.
9. **Certificado medidas correctivas,** según ley 1801 de 2016, de la Policía Nacional.
10. **Consulta de Inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años,** de la Policía Nacional.
11. **REDAM.**
12. **Formato N° 2 Formulario de propuesta**
13. **Formato N° 3 multas o sanciones.**





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 18 de 23

14. Formato N° 4 certificado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades.

15. Formato N° 5 compromiso anticorrupción.

16. Experiencia: El oferente debe acreditar como experiencia la siguiente:

- **GENERAL:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (3) años, de constitución o de actividades empresariales contados hasta el cierre del procedimiento de selección, lo cual deberá acreditar con el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil.
- **ESPECÍFICA:** El proponente deberá acreditar un (1) contrato celebrado, ejecutado, terminado y liquidado por un valor igual o superior al presupuesto oficial de este procedimiento de selección y cuyo objeto sea la venta de insumos y elementos de papelería.

Los documentos soporte para acreditar la experiencia específica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados y terminados o su respectiva acta de liquidación o cualquier otro documento debidamente firmado por el contratante; debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato (s), acompañado de acta de recibo final y/o liquidación, siempre y cuando estén firmados por las personas competentes y contener la información solicitada.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia específica de acuerdo con el porcentaje de participación, para lo cual se deberá indicar en la certificación el porcentaje de participación.

16. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 19 de 23

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de grandes superficies, la entidad se abstendrá de exigir amparo alguno; no obstante, el oferente deberá garantizar la calidad del servicio en los términos de la Ley 1480 de 2011 artículos 6°, 7°, 8° y S.S por la cual se expide el Estatuto del Consumidor y las determinaciones del artículo 932 y siguientes del Código de Comercio.

Por lo anterior, el municipio de Jardín no exigirá la expedición de garantías, teniendo en cuenta que el pago del mismo se realizará contra entrega del producto y previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor.

17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: “(...)

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)”, Se adjunta al presente documento anexo número 2 del estudio del sector, en donde se inserta el análisis de riesgos y forma de mitigarlos, por lo tanto, se podrá consultar en el archivo en mención.

De acuerdo al artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del contrato de prestación de servicios, el Municipio de Jardín, presenta la siguiente matriz de riesgos:

Un riesgo, en términos generales, es la imposibilidad de que un evento pueda afectar a una persona o un bien, en forma adversa o favorable, en el logro de determinados objetivos, en el ejercicio o goce pacífico de un derecho o en la satisfacción plena de necesidades.

Por lo anterior un riesgo involucrado en la contratación estatal es toda aquella circunstancia prevista durante la distribución de riesgos que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la virtualidad de alterar el equilibrio contractual y financiero del mismo. Debe aclararse que estos riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal son únicamente aquellas alteraciones normales de la actividad que se habrán de distribuir entre las futuras partes en el contrato estatal, sean internos o externos a ellas:





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 20 de 23

TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando la entidad entrega, para la ejecución del contrato información errada o desactualizada y el contratista ejecuta el objeto contractual y sus obligaciones con dicha información.	Lo asume la entidad pública contratante.	El costo de las actividades o suministros junto con los gastos realizados.
Riesgo por uso o información errada. Al contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Lo asume el contratista.	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada.
Riesgo por demora en las aprobaciones previas de productos o diseños por parte de comités de la entidad. Se materializa cuando para la producción de un servicio, diseño o concepto se requiere de aprobación previa de una dependencia o comité de la entidad y este no se da en el plazo acordado.	NO APLICA	NO APLICA
Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por la entidad y depende si las obligaciones son de medio o resultado pues solo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Lo asume el contratista.	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada.
Riesgo ambiental Nota: Se materializa cuando no se cumplen las normas ambientales. El contratista debe velar y aplicar las normas y reglamentos sobre la materia. Cualquier incumplimiento, sanción o	Lo asume el contratista.	No se reconocerá suma alguna y el contratista deberá subsanar los errores o fallas que allá cometido.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 21 de 23

daño puede afectar el equilibrio económico.		
Riesgos por la estimación de precios o costos Nota: Se presenta o materializa cuando el contratista reclama que los costos ofrecidos son bajos a los del mercado. Diferente es el hecho del príncipe o la teoría de la imprevisión.	Este riesgo lo debe asumir el contratista, quien propuso o aceptó los precios en el proceso.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.
Disponibilidad de materiales o insuficiencia de proveedores.	NO APLICA	NO APLICA
Riesgos por incumplimiento de las obligaciones.	Todos los riesgos que se hagan efectivos, con culpas del contratista serán de su cargo y no podrán en ningún evento, compensarse o reconocerse, si afectan alguna de las obligaciones contractuales o el objeto del contrato se procederá a exigir el siniestro garantizado en la respectiva garantía única.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.
Riesgo por servicios adicionales Nota: Se materializa cuando se requieren servicios o suministros complementarios o adicionales a los contratados necesarios para que el objeto de los servicios satisfaga completamente la necesidad de contratación funcionalidad de la obra contratada.	A cargo de la entidad: Si son necesarias y en beneficio del interés general la asumirá la entidad previa al cumplimiento de los requisitos legales contractuales; esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías. A cargo del contratista: Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas lo asume el contratista.	El valor correspondiente a los servicios adicionales.
Riesgo por incumplimiento de subcontratistas. Nota: Se materializa si el personal del contratista incumple sus obligaciones contractuales.	Lo debe asumir el contratista, quien tiene el control y la supervisión de dichos contratos.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 22 de 23

Riesgos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales Nota: Se materializa cuando los trabajadores del contratista sufren accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	Lo debe asumir el contratista.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.
Riesgos derivados a causa de la pandemia. Nota: Se materializa cuando existen retrasos, incumplimientos o no entrega de la compraventa a causa de que el contratista o proveedor sufre algún tipo de contagio de algún tipo de pandemia.	Lo debe asumir el contratista.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.
Riesgos derivados a causa de afectaciones del orden publico Nota: Se materializa cuando existen retrasos, incumplimientos o no entrega de la compraventa a causa de cualquier tipo de afectación producto de alteración de orden público a nivel nacional, departamental, regional o municipal.	Lo debe asumir el contratista.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.

18. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

El presente proceso de Contratación no está sometido a uno o varios acuerdos comerciales.

19. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: "(...) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (...)".





ALCALDÍA DE JARDÍN.

Secretaría de Gobierno
y Desarrollo Social.

Estudio Previo
Página 23 de 23

20. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007. el decreto 1082/2015 y Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de compraventa.

21. LIMITACION A MIPYMES TERRITORIALES.

Este procedimiento de selección se limitará a MIPYMES territoriales, con domicilio en el departamento de Antioquia o en el municipio de Jardín, siempre y cuando la entidad reciba por lo menos dos (2) solicitudes en ese sentido. Ello teniendo en cuenta que la entidad en el respectivo análisis del sector pudo identificar que existen múltiples empresas dentro de esta categoría y con domicilio en el departamento de Antioquia y/o en el municipio de Jardín que pueden ser vendedores de elementos de aseo necesitados por la entidad.

YEISON ACEVEDO DUQUE
Secretario de Gobierno y Desarrollo Social

