



Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 1 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

ESTUDIO PREVIO
PROCESO POR LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA N° MC-SVCH-SGG-411-2026

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021, se permite presentar el análisis para la contratación de la **SUMINISTRO DE SERVICIOS LITOGRAFICOS PARA LAS AREAS FUNCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ VIGENCIA 2026.**

1. JUSTIFICACIÓN

El artículo 3º de la Ley 136 de 1994 señala las funciones que el Municipio de San Vicente de Chucurí debe realizar como administrar los asuntos municipales, promover la participación comunitaria, planificar el desarrollo del territorio, solucionar las necesidades insatisfechas.

El principio de sostenibilidad exige la aplicación de una técnica administrativa que generará desarrollo económico, social, político, cultural y ambiental, por medio de objetivos concretos, de participación de los diferentes agentes públicos y privados con incidencia en nuestro municipio; de tal forma que se podrá mantener un crecimiento en la calidad de vida, la gestión responsable de recursos y el aprovechamiento óptimo de los mismos.

Enfocada en tal fin la Administración Municipal ejecuta diversidad de procedimientos y desarrolla variedad de funciones para el veraz y oportuno cumplimiento de las funciones, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal “Hagámoslo por San Vicente” y las establecidas en los manuales de funciones, Acuerdos Municipales, Leyes y demás normatividad que regula la Administración Pública Municipal.

En el marco de sus responsabilidades, el municipio enfrenta la necesidad imperiosa de comunicarse efectivamente. En este contexto, los servicios litográficos desempeñan un papel crucial en la creación de materiales impresos que facilitan la comunicación externa de la entidad. Esto abarca la elaboración de documentos, informes, folletos y otros materiales imprescindibles para transmitir información de manera clara y profesional.

La litografía permite a las entidades proyectar una imagen corporativa coherente y profesional mediante la producción de materiales que no solo consolidan la identidad de la marca, sino que también mejoran la percepción pública de la entidad.

Además, contar con un proveedor de servicios litográficos permite a la entidad optimizar tanto los costos como los tiempos de producción. La capacidad de realizar pedidos personalizados y ajustados a las necesidades específicas facilita un uso más eficiente de los recursos disponibles, evitando así gastos innecesarios en materiales y servicios.





Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 2 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

Finalmente, los servicios litográficos suelen ofrecer un alto estándar de calidad en la impresión, lo que se traduce en materiales más atractivos y duraderos; lo cual es fundamental para mantener la credibilidad y profesionalismo de la entidad ante la comunidad en general.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala: “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

El artículo 3º de la Ley 136 de 1994 señala las funciones que el Municipio de San Vicente de Chucurí debe realizar como administrar los asuntos municipales, promover la participación comunitaria, planificar el desarrollo del territorio, solucionar las necesidades insatisfechas.

El principio de sostenibilidad exige la aplicación de una técnica Administrativa que generará desarrollo económico, social, político, cultural y ambiental, por medio de objetivos concretos, de participación de los diferentes agentes públicos y privados con incidencia en nuestro municipio; de tal forma que se podrá mantener un crecimiento en la calidad de vida, la gestión responsable de recursos y el aprovechamiento óptimo de los mismos.

La Alcaldía requiere contratar el suministro de servicios litográficos para satisfacer las necesidades de impresión de diversos materiales que son esenciales para su funcionamiento y comunicación efectiva.

La contratación de estos servicios es necesaria para mantener una imagen corporativa coherente, facilitar la comunicación, apoyar las actividades de promoción de servicios públicos y garantizar la disponibilidad de los materiales impresos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Alcaldía.

Por lo anterior es conveniente efectuar la contratación para prestar el Suministro de servicios litográficos para las áreas funcionales del Municipio de San Vicente de Chucurí vigencia 2026.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

SUMINISTRO DE SERVICIOS LITOGRAFICOS PARA LAS AREAS FUNCIONALES DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DE CHUCURÍ VIGENCIA 2026

3.2. Clasificación UNSPSC





82 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes

8214 Diseño gráfico

821415 Servicios de diseño artístico

82141504 Servicios de diseño de gráficos o gráficas

82 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes

8212 Servicios de reproducción

821215 Impresión

82121502 Tipografía

55 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios

5512 Etiquetado y accesorios

551217 Señalización

55121718 Señales informativas

55 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios

5512 Etiquetado y accesorios

551217 Señalización

55121718 Señales informativas

55 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios

5512 Etiquetado y accesorios

551217 Señalización

55121714 Pendones

55 Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios

5512 Etiquetado y accesorios

551217 Señalización

55121706 Pancartas

3.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el desarrollo del objeto contractual, se debe adquirir los siguientes servicios, para así poder realizar las actividades específicas, que delimitan el alcance de este.

Item	Elemento Litográfico	
	Impresión Litográfica	Descripción
1	1000	Afiche de 70x50cm, impreso a tres tintas plastificado mate, papel propalcote de 150g
2	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable 33x56 mm
3	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable 40x64 mm





Item	Elemento Litográfico	
	Impresión Litográfica	Descripción
4	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable de 22 x 58 mm
5	1	Carnet plástico laminado con impresión a tres tintas incluye diseño y porta carnet
6	20	Carpetas de presentación acolchadas tipo cuerina, logo estampado, para hoja oficio
7	1000	Carpetas de presentación plastificado mate o brillante, parte exterior a full color con bolcillo interior para hoja tamaño carta.
8	1	Chaleco acolchado corporativo, con logo bordado adelante y atrás.
9	1	Chalecos en material impermeable Básico con logo bordado adelante y atrás.
10	1000	Formato tamaño oficio, impreso a una tinta, en cartulina 180 grs
11	100	Hojas pergamino tamaño oficio
12	100	Lapiceros Bolígrafo retráctil con clip y punta brillante, mina tipo Jumbo. Acabado en goma. Tampografía con tratamiento 1 tinta.
13	1	Numerador de 9 dígitos, tamaño 5 mm.
14	1	Pasa calle por metro cuadrado, en lona, alta resolución calidad fotográfica
15	2000	Pasta legajadora en papel propalcote de 320 gr, tamaño 35x25 cms parte 1 impreso a una tinta, troqueladas grafadas por 3 secciones, parte 2 troquelada y grafada por 3 secciones.
16	1	Pendón con sistema rollup tamaño 0.90x1.80mts impreso en lona banner
17	1000	Plegable 7 cuerpos de 23x59 cm, impresión a 2 caras, propalcote de 150 gms
18	1	Reconocimiento tipo trofeos en MDF de 3mm, 28 cm de alto, de una sola capa sencilla y adhesivo metalizado
19	1	Sello de caja secretaria de hacienda con fechador autoentintable de 56 mm x 33 mm
20	1	Sello en madera con almohadilla, 70 mm x 80 mm.
21	1	Sello estuche 4913 con almohadilla contenido 4 renglones
22	1	Sello fechador s300 autoentintable
23	1	Sello N28 numerador de 8 dígitos
24	1	Sello radicado con fechador tinta roja, autoentintable, de 40 mm x 64 mm
25	10	Señalización en polipropileno de 1mm tamaño 26 de largo por 29 de ancho.



Item	Elemento Litográfico	
	Impresión Litográfica	Descripción
26	1000	Sitcker autoadhesivo con slogan institucional, medidas 14 x 17 cm impreso a 1 tinta
27	1000	Sticker en vinilo plástificado mate con numeración, tamaño 8,0 X 2,5 cms
28	5	Talonarios impresos a 3 tintas papel químico, original y copia x50 juegos tamaño oficio.
29	10	Talonarios impresos a una tinta papel químico, original y copia x50 juegos tamaño carta
30	10	Talonarios impresos a una tinta papel químico, original y copia x50 juegos tamaño oficio
31	10	Talonarios impresos a una tinta, media carta, papel químico original y 2 copias, numerados perforados
32	2	Talonarios registro IPAT informe de accidentes X 10 juegos 6 originales y 3 copias numerados con su respectivo rango
33	1000	Tarjetas en papel opalina tamaño 12x17 cms
34	1	Tinta para sellos, roja o negra, tarro de 30 ml
35	1000	Volantes impresos a tres tinta papel propalcote 125 grs tamaño media carta
36	1000	Volantes impresos a una tinta papel bon tamaño media carta.

De los artículos

Debe cumplir con las siguientes 4 principales características:

Buen Aspecto: Hace referencia a la apariencia física de los artículos y que es posible captar a través de la visión.

Adecuada contextura. Es la textura de disposición de las partes que componen un todo y que son percibidas por el tacto.

Marca e identificación reconocida. Signo gráfico que hace referencia a la procedencia del artículo, es el principio de identidad visual del mismo.

Óptima calidad. Diferenciación de tipo cualitativo y cuantitativo en relación al atributo requerido, en cuanto a cumplir con las necesidades de uso, duración y garantía relacionados con la entidad. Los productos deberán poseer certificación de importación en caso de requerirse.

Organización.

La empresa operadora debe poseer el reconocimiento y la experiencia mayor a 04 años en el desarrollo de la actividad de servicios litográficos acreditada mediante el Registro Mercantil:





- Contar con la maquinaria adecuada para el desarrollo de la actividad litográfica.
- No estar incurso de incompatibilidad alguna para contratar con el Estado.
- Someterse a los trámites administrativos que señale la entidad para avalar previamente la emisión de los trabajos litográficos.
- Acreditar experiencia específica relacionada directamente con entidades públicas y privadas.

Los trabajos requeridos se realizarán previa coordinación entre el supervisor, el jefe de la dependencia y el contratista a fin de evitar inconvenientes en la prestación del servicio.

4. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo con el objeto y actividades a ejecutar, se contempla un **CONTRATO DE SUMINISTRO**.

5. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de TRES (03) MESES a partir de la firma del acta de inicio de este. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA

El proponente podrá ser persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la experiencia directamente relacionada con el área de que se trata, capacidad jurídica y legal al día, para prestar el suministro; dicha información debe reposar en el objeto social del certificado de existencia y representación legal para las personas jurídicas, y en las actividades del registro mercantil y el RUT para las personas naturales, que les permita el desarrollo de estas actividades y demás documentos del proceso para contratar.

7. CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

7.1 Propuesta técnica y económica

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la





persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

7.2 Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica

Acreditar su existencia y representación legal y acreditar su calidad de proveedor para este tipo de bienes, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, de fecha no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta o documento equivalente dependiendo de la clase de empresa. El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

7.3 Autorización del órgano social. - persona jurídica

Autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, si el certificado de existencia y representación legal impone restricciones, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

7.4 Matricula mercantil – personas naturales

Acreditar que ejerce de manera profesional actividades mercantiles (Artículo 10 Código de Comercio), para lo cual debe tener matrícula mercantil para acreditar su condición de comerciante (art. 19 del código de comercio), mediante la presentación del certificado de la matricula mercantil de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días previos a la fecha de entrega de la propuesta.

7.5 Registro único tributario (RUT)

Registro único tributario - RUT, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de la persona jurídica y representante legal para personas jurídicas o de la persona natural, actualizado según la ley de crecimiento y resolución No 114 de diciembre 21 de 2020 expedida por la DIAN.

7.6 Cédula de ciudadanía

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del representante legal.

7.7 Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

Acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, así como los aportes parafiscales.

Si es persona jurídica debe anexar certificación juramentada y firmada por el representante legal o revisor fiscal si lo tiene, donde conste que se encuentra a paz y salvo por este concepto de acuerdo con la ley. Si la persona es natural puede anexar la certificación o el





Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 8 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

comprobante de pago del periodo correspondiente de acuerdo con la fecha de la presentación de la propuesta.

7.8 Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

7.9 Experiencia

De acuerdo con los servicios a adquirir, el Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, estima conveniente que el contratista tenga idoneidad y experiencia en la ejecución de este tipo de servicios o actividades a ejecutar; es por lo que el oferente deberá acreditar mediante copia de contrato y acta de recibo final o liquidación, o certificación, mínimo la siguiente experiencia:

- TRES (03) contratos cuyo objeto o actividades estén relacionadas directamente con servicios litográficos y cuyo valor sea mayor o igual al 60% del presupuesto oficial del presente proceso contractual.

En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:

- ✓ Nombre del contratante
- ✓ Objeto y/o actividades, deben estar directamente relacionado con el objeto o actividades a ejecutar.
- ✓ Plazo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Cumplimiento.

Notas.

1. En caso de que el contrato fue ejecutado con contratista plural se tiene en cuenta para el valor de forma proporcional a la participación.
2. Cuando a experiencia a demostrar sea con particular, debe anexar copia de la factura o documento con el que tramitó el respectivo cobro.

7.10 Documentos consultados o verificados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar y/o verificar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos del oferente antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.





7.11 Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para esto se realizará consulta y/o verificados, y en caso de que aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y no demuestre que tiene acuerdo de pago, se rechazará el oferente.

7.12 Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta y/o verificación en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, se rechazará el oferente.

7.13 Certificado de antecedentes judiciales.

Ninguna persona podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se realiza la consulta y/o verificación en la página de la Policía Nacional, se rechazará el oferente.

7.14 Verificación situación militar

El Municipio realizará la consulta y/o verificación al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través de la página web para verificar si la persona tiene definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017.

7.15 Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

El Municipio realizará la consulta y/o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, a través de la página de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el oferente ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá





Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 10 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

contratar con el municipio, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista además de las obligaciones establecidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, debe cumplir con las siguientes:

- 8.1 El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 8.2 El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución del objeto de este contrato.
- 8.3 Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
- 8.4 Realizar las actividades acordes con la descripción y las especificaciones del contrato o de seguridad exigida.
- 8.5 Verificar todas las especificaciones.
- 8.6 Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riegos labores de conformidad a la normatividad vigente.
- 8.7 Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
- 8.8 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del municipio.
- 8.9 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- 8.10 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 8.11 Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- 8.12 Mantener vigentes la garantía que ampara el contrato en los términos de este, cuando se haya requerido.
- 8.13 Ejecutar el contrato de conformidad con lo previsto en la propuesta la cual hace parte integral del contrato, de acuerdo con las normas legales para la ejecución de este.
- 8.14 Cumplir tanto en calidad, como en tiempo, todas las actividades requeridas con los elementos necesarios para la ejecución.
- 8.15 Iniciar la ejecución de este contrato una vez cumplidos con los requisitos exigidos para ello.
- 8.16 Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios y aprobados por el municipio, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el municipio.



6



Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 11 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

- 8.17 Presentar al supervisor informes de las actividades que deben quedar a la consideración de municipio.
- 8.18 Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
- 8.19 Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
- 8.20 El contratista se obliga a ejecutar en forma personal y directa el objeto del contrato.
- 8.21 Cumplir con los protocolos de bioseguridad en el desarrollo de las actividades a ejecutar, con ocasión de la pandemia generada por el Coronavirus – Covid-19.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, la cual cuenta con los conocimientos para tal fin, y quien velará por los intereses del municipio, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

- 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes y/o ofrecidos.
- 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantía a que haya lugar.
- 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del municipio el equilibrio financiero del contrato.
- 4. Adelantará revisiones a los bienes prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan.
- 5. Exigirá que la calidad de los bienes ofrecidos se cumpla.
- 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
- 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
- 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato.
- 9. Elaborará y presentará para ante el mandatario municipal el acta de liquidación del contrato.
- 10. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
- 11. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
- 12. Informar al municipio sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.





13. Avarará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.

14. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con la necesidad a satisfacer y el análisis de precios del mercado, la administración municipal proyecto un presupuesto oficial para el proceso contractual por valor **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$35.000.000,00)** suma que se proyecta de acuerdo con las siguientes variables:

- ✓ Tipo de bienes y servicios a adquirir y especificaciones técnicas requeridas.
- ✓ Valor unitario tomando como referencia los precios determinados en la región de los bienes y servicios.
- ✓ Condiciones técnicas de entrega de los bienes y servicios según requerimiento del municipio.
- ✓ Inclusión de costos indirectos que implica la celebración del contrato, como son tributos municipales, estampillas departamentales e impuestos nacionales.
- ✓ Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como garantía cuando se solicita y seguridad social integral.

10.1 Costos indirectos

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta el siguiente costo indirecto que acarrea el contrato:

ORDEN	DETALLE	%
MUNICIPAL (acuerdos municipales No 038 de 2016)	Estampilla Pro-Cultura	2
	Estampilla Pro-Fomento deportivo	1,5
	Estampilla Pro Adulto mayor	4
	Estampilla Pro- Desarrollo	3
	Estampilla justicia familiar	2
DEPARTAMENTAL	Pro UIS	2
	Pro Hospital	2
	Ordenanza 012, 10% sobre el valor de las estampillas departamentales.	0,4
RETENCIONES	Industria y comercio - RETEICA	0,80
	RETEFUENTE: Retefuente-compras en general (declarantes)	2,50
	RETEFUENTE: Retefuente-compras en general (no declarantes)	3,50

De acuerdo con los precios del mercado en la región, el análisis de sector, los costos indirectos, las cantidades estimadas y especificaciones técnicas establecidas en las actividades y precios unitarios para el proceso contractual es el siguiente:





Item	Elemento Litográfico		Vr Unitario Promedio	Cantidad Estimada	Vr Parcial
	Impresiones Litográficas	Descripción			
1	1000	Afiche de 70x50cm, impreso a tres tintas plastificado mate, papel propalcote de 150g	3.600.000	1	3.600.000
2	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable 33x56 mm	48.000	2	96.000
3	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable 40x64 mm	53.000	2	106.000
4	1	Almohadilla repuesto sellos autoentintable de 22 x 58 mm	39.000	2	78.000
5	1	Carnet plástico laminado con impresión a tres tintas incluye diseño y porta carnet	33.000	20	660.000
6	20	Carpetas de presentación acolchadas tipo cuerina, logo estampado, para hoja oficio	1.900.000	1	1.900.000
7	1000	Carpetas de presentación plastificado mate o brillante, parte exterior a full color con bolcillo interior para hoja tamaño carta.	4.450.000	3	13.350.000
8	1	Chaleco acolchado corporativo, con logo bordado adelante y atrás.	135.000	1	135.000
9	1	Chalecos en material impermeable Básico con logo bordado adelante y atrás.	90.000	1	90.000
10	1000	Formato tamaño oficio, impreso a una tinta, en cartulina 180 grs	446.000	1	446.000
11	100	Hojas pergamino tamaño oficio	195.000	1	195.000
12	100	Lapiceros Bolígrafo retráctil con clip y punta brillante, mina tipo Jumbo. Acabado en goma. Tampografía con tratamiento 1 tinta.	420.000	1	420.000
13	1	Numerador de 9 dígitos, tamaño 5 mm.	120.000	1	120.000
14	1	Pasa calle por metro cuadrado, en lona, alta resolución calidad fotográfica	90.000	1	90.000
15	2000	Pasta legajadora en papel propalcote de 320 gr, tamaño 35x25 cms parte 1 impreso a una tinta, troqueladas grafadas por 3 secciones, parte 2 troquelada y grafada por 3 secciones.	3.820.000	1	3.820.000





Item	Elemento Litográfico		Vr Unitario Promedio	Cantidad Estimada	Vr Parcial
	Impresiones Litográficas	Descripción			
16	1	Pendón con sistema rollup tamaño 0.90x1.80mts impreso en lona banner	470.000	1	470.000
17	1000	Plegable 7 cuerpos de 23x59 cm, impresión a 2 caras, propalcote de 150 gms	2.100.000	1	2.100.000
18	1	Reconocimiento tipo trofeos en MDF de 3mm, 28 cm de alto, de una sola capa sencilla y adhesivo metalizado	86.000	1	86.000
19	1	Sello de caja secretaria de hacienda con fechador autoentintable de 56 mm x 33 mm	150.000	1	150.000
20	1	Sello en madera con almohadilla, 70 mm x 80 mm.	90.000	1	90.000
21	1	Sello estuche 4913 con almohadilla contenido 4 renglones	110.000	1	110.000
22	1	Sello fechador s300 autoentintable	88.000	1	88.000
23	1	Sello N28 numerador de 8 dígitos	80.000	1	80.000
24	1	Sello radicado con fechador tinta roja, autoentintable, de 40 mm x 64 mm	170.000	1	170.000
25	10	Señalización en polipropileno de 1mm tamaño 26 de largo por 29 de ancho.	480.000	1	480.000
26	1000	Sticker autoadhesivo con slogan institucional, medidas 14 x 17 cm impreso a 1 tinta	520.000	1	520.000
27	1000	Sticker en vinilo plástificado mate con numeración, tamaño 8,0 X 2,5 cms	725.000	1	725.000
28	5	Talonarios impresos a 3 tintas papel químico, original y copia x50 juegos tamaño oficio.	520.000	1	520.000
29	10	Talonarios impresos a una tinta papel químico, original y copia x50 juegos tamaño carta	495.000	1	495.000
30	10	Talonarios impresos a una tinta papel químico, original y copia x50 juegos tamaño oficio	510.000	1	510.000
31	10	Talonarios impresos a una tinta, media carta, papel químico original y 2 copias, numerados perforados	410.000	1	410.000



Item	Elemento Litográfico		Vr Unitario Promedio	Cantidad Estimada	Vr Parcial
	Impresiones Litográficas	Descripción			
32	2	Talonarios registro IPAT informe de accidentes X 10 juegos 6 originales y 3 copias numerados con su respectivo rango	1.190.000	1	1.190.000
33	1000	Tarjetas en papel opalina tamaño 12x17 cms	800.000	1	800.000
34	1	Tinta para sellos, roja o negra, tarro de 30 ml	30.000	1	30.000
35	1000	Volantes impresos a tres tinta papel propalcote 125 grs tamaño media carta	190.000	3	570.000
36	1000	Volantes impresos a una tinta papel bon tamaño media carta.	150.000	2	300.000
				Total	35.000.000

10.2 Forma de pago

La forma de pago del contrato se realizará así: El Municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante actas de recibo del contrato de conformidad, emitida por el supervisor del contrato.

10.3 Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal 26-00901 de fecha 28 de julio de 2026 expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, con cargo al presupuesto general de gastos de la vigencia fiscal del año 2026.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de mínima cuantía, de acuerdo al numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, las Leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

Por ser un proceso por la modalidad de mínima cuantía, el procedimiento de selección se realizará de conformidad a los requerimientos contemplados en el literal c del numeral 5 del





Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 16 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021.

13. FACTOR DE SELECCIÓN

El precio es el factor de selección del proponente, de conformidad al en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. numeral 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el proceso de contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de **menor precio por artículo** cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

14. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La Administración Municipal de San Vicente de Chucurí, Santander, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsible en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

De conformidad a lo anterior, se ha realizado la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, el análisis correspondiente, el cual esta anexa al presente estudio previo.

15. GARANTÍA

15.1 Garantía de Seriedad del Ofrecimiento

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (en observancia del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015) y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.





Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- ▶ La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- ▶ El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- ▶ La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- ▶ La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

15.2 Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad.

Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Clase	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.		
Asegurado/ beneficiario	Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, identificado con NIT 800.099.829-6		
Amparos, vigencia y valores asegurados			
	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	20% del valor del contrato.
	Calidad de los bienes, ejecutados entregadas a satisfacción.	El plazo del contrato y seis (06) meses más	20% del valor del contrato
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 solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese		





Característica	Condición
	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 la 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 usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor valor.

16. CRONOGRAMA

El presente proceso de selección se desarrollará de conformidad con el cronograma señalado en la plataforma transaccional de SECOP II.

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma del proceso se efectuará mediante **ADENDA** suscrita por el secretario la comunicará a los proponentes a través de la publicación de la misma en el portal transaccional del SECOP II de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Para todos los efectos del cronograma el horario para presentar documentos relacionados con el presente proceso será el señalado en el respectivo cronograma. En el caso de subsanaciones, aclaraciones o explicaciones que se soliciten por la entidad al proponente la fecha y hora será la señalada en la respectiva solicitud. Las que lleguen con posterioridad a la fecha y hora, no generan obligación para la entidad de ser consideradas como válidas.

17. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de San Vicente de Chucurí, Santander, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de mínima cuantía, realizando oportunamente las recomendaciones que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se





Contrato de Suministro	Código TRD 10.09.07	Pág. 19 de 19
	Actualización: 23-12-2015	Versión 03

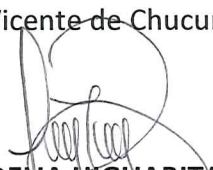
convoquen durante el proceso, así como consultando toda la información publicada en la plataforma transaccional del SECOP II

18. 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 mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por los artículos 30 y 35 de la ley 2069 de 2020, artículos 2.2.1.2.1.5.1 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del 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 suministro.

San Vicente de Chucurí Santander, 01 de septiembre de 2026


LUZ DELIA HIGUABITA REY
Secretaría General y de Gobierno

Elaboró: Oscar P. 

Revisó: Greta L.

Revisó y aprobó: Luz H. 

