

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: N/A

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN CCE-103-AMP-2021 CELEBRADO ENTRE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE Y (I) JORGE HERNÁN JARAMILLO OCHOA (II) SUFORMA SAS (III) CADENA SA (IV) UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN INTEGRAL SERVICIOS DE IMPRESIÓN - UT GISI

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DOCUMENTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA"

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: OSCAR EDUARDO OCHOA MONROY – MARIA ALEJANDRA PICO GAMA

CIUDAD Y FECHA: MAYO DE 2023

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El marco Constitucional y legal previsto en el Título XII, Capítulo II de la Constitución Política de Colombia que consagra la planeación en los organismos del Estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

La Alcaldía Municipal de Paipa dentro del cumplimiento de su labor misional, debe garantizar su normal funcionamiento y cumplir sus objetivos, por tanto, le corresponde tomar las medidas pertinentes para contar con elementos esenciales de trabajo como es la papelería para adelantar el desarrollo de las funciones y de los procedimientos administrativos a cargo de las diferentes Secretarías de la Alcaldía, que son dependencias que coordinan jurídica, financiera y técnicamente los procesos internos del municipio y prestan sus servicios de asesoría y asistencia a sus usuarios.

De conformidad con lo previsto la Ley 142 de 1994 y en el Decreto 990 de 2002, la Secretaria General y de Gobierno tiene entre sus funciones direccionar todas las actividades del nivel Operativo que permitan el desarrollo normal de los procesos al interior de las diferentes dependencias Teniendo en cuenta que es obligación de todas las entidades públicas, garantizar el suministro de los elementos mínimos requeridos para una prestación del servicio y ejecución de funciones de forma idónea.

La Administración Municipal viene implementando los procesos administrativos para su óptimo funcionamiento y, en consecuencia, se deben atender las necesidades de apoyo administrativo que soporten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos misionales. En el plan de desarrollo 2020-2023 "**CON SUMERCÉ PODEMOS AVANZAR**", tiene como objetivo el desarrollo de acciones para fortalecer el clima institucional; Y enmarcó la decisión de orientar las dinámicas administrativas hacia procesos de gestión por resultados eficientes y eficaces. De tal manera que el marco organizacional de cada una de las entidades del Estado en el territorio Paipano, sea un medio para la intervención proactiva en el entorno socioeconómico y ambiental del municipio.

De igual manera y en atención a las funciones contenidas dentro de la Resolución No. 723 del 2019, por medio del cual se establece el Manual Específico de funciones y competencias laborales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de empleos del sector central de la Administración Municipal se hace necesario cubrir la necesidad presentada con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misionalidad de la Entidad y la sectorial correspondiente.

Con la consolidación de esta información y en cumplimiento de los establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Decreto 310 del 2021, donde se estipula:

"Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 -- 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente. La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.....

Por lo anterior, se procedió a desarrollar en la página web de Colombia Compra Eficiente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la verificación de los acuerdos marcos vigentes, hallando que está publicado un acuerdo denominado "Suministro de Servicios de Impresión II" Categoría: libros, revistas, cartillas y/o catálogos, el cual estará vigente por 30 meses contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año y la fecha de vencimiento es el 25 de julio de 2023.

Por lo anterior se hace necesaria la celebración de un proceso contractual cuyo objeto sea **SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA**, con el fin de ejecutar acciones que permitan el desarrollo de la misión institucional, y de esta manera dar cumplimiento a los requerimientos de cada proceso en el tema de mantener en buenas condiciones de salubridad los bienes inmuebles públicos de la alcaldía de Paipa para el uso de sus visitantes y funcionarios.

Que actualmente se cuenta con los recursos suficientes con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2023000374 de fecha 10 de Febrero de 2023 expedido por la secretaria de Hacienda para tal fin.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA

3.1. IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGO UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad -UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

GRUPO	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Códigos UNSPSC - Producto
B – Materias Primas	14 – Materiales y Productos de Papel	11 – Productos de Papel	15 – Papel de imprenta y papel de escribir	14111507 – 14111509 14111516 - 14111519 14111525 – 14111530

GRUPO	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Códigos UNSPSC - Producto
B – Materias Primas	14 – Materiales y Productos de Papel	11 – Productos de Papel	18 – Papeles de Uso Comercial	14111803 – 14111804 – 14111806 – 14111818 – 14111823 - 14111828

GRUPO	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Códigos UNSPSC - Producto
E – Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44 – Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 – Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina	35 – Suministros de Máquinas de Encuadernar	44103502 - 44103503

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 - 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: CONTRATO DE SUMINISTRO

3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PAIPA

CONTRATISTA: PERSONAS HABILITADAS POR EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS

3.4 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

3.4.1 Obligaciones específicas de las Órdenes de Compra derivadas del Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión CCE-103-AMP-2021:

1. Prestar los servicios de acuerdo con las especificaciones y plazos definidos en los Documentos del Proceso, incluidos todos sus anexos del Pliego de Condiciones.
2. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17 Garantía de cumplimiento.
3. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos en el Catálogo. La oferta que en la Operación Secundaria no cumpla con los rangos establecidos será RECHAZADA.
4. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras.
5. Contar durante toda la vigencia del Acuerdo Marco con la capacidad de proveer el Servicio requerido en el segmento en el que fue adjudicado.
6. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
7. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
8. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, exigidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedor de Servicios de Impresión.
9. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique.
10. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
11. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
12. Remitir a la Entidad Compradora junto con la facturación los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social y de salud.
13. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
14. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
15. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
16. Cumplir con los plazos establecidos en la Orden de Compra, Acuerdo Marco y los Documentos del Proceso.
17. Garantizar la protección de datos y la información entregada por las Entidades Compradoras y la información entregada por los usuarios.
18. Suscribir de común acuerdo con la Entidad Compradora el acta de inicio.
19. Cumplir con las especificaciones técnicas de los Productos establecidas en el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.
20. Si el Proveedor es extranjero y recibió en su Oferta el puntaje de incentivo a la industria nacional debe incorporar en cada Orden de Compra por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de personal profesional, técnico u operativos nacional

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 - 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

en la prestación del servicio.

21. Presentar los soportes de los sobrecostos en que haya incurrido en el reenvío de los Productos cuando no se haya podido efectuar la entrega, por errores en la información dada por la Entidad Compradora.
22. Usar el formato de acta de entrega de los Productos establecido por la Entidad Compradora en cada uno de los lugares de entrega definidos en la Solicitud de Cotización. Y entregar dichas actas debidamente diligenciadas en formato digital a la Entidad Compradora.
23. Realizar la entrega de los Productos en las fechas y horas de recepción acordados con la Entidad Compradora.
24. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generen costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
25. En caso de incluir dentro de su Oferta papeles con certificación ECF (por sus siglas en inglés *Elemental Chlorine Free Certification*) o TCF (por sus siglas en inglés *Totally Chlorine Free*) ofrecer únicamente éstos durante la ejecución del Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora y Colombia Compra Eficiente podrán verificar durante la ejecución de la Orden de Compra que los Proveedores cuenten con la certificación y que los papeles de los Productos entregados a la Entidad Compradora tienen dicha certificación
26. Presentar un informe semanal, cuando la Entidad Compradora lo requiera, que contenga información detallada del avance en la ejecución de la Orden de Compra, específicamente: (i) porcentaje de Productos impresos en cada referencia con respecto a la Orden de Compra; (ii) porcentaje de avance del proceso de alistamiento de acuerdo con las referencias de cada Producto; y (iii) porcentaje de avance de la distribución de los Productos de acuerdo con los lugares de entrega definidos por la Entidad Compradora.
27. Abstenerse de ofrecer, reproducir o copiar Productos o su contenido a otras Entidades Estatales o a particulares, por el término de la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga si ocurriese, sin autorización previa de la Entidad Compradora.
28. Permitir la realización de visitas de revisión, monitoreo y toma de evidencias en cualquier etapa de ejecución de las Órdenes de Compra por parte de la Entidad Compradora o de Colombia Compra Eficiente.
29. Comprometerse a no incurrir en plagio en el Producto. En caso de verificarse, el Proveedor asume las consecuencias económicas y penales.
30. Abstenerse de incluir textos literarios o de otro tipo; en caso de incluirse contar con el permiso de reproducción y dar el crédito correspondiente. De igual forma, para la reproducción de material fotográfico y gráfico.
31. El Proveedor debe entregar y alistar los productos de conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas que se encuentran establecidos por en los documentos del pliego de condiciones y sus anexos.

El Proveedor debe garantizar el alistamiento y la entrega de los Productos en los lugares señalados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización, los cuales pueden encontrarse en cualquier lugar del país.

El alistamiento consiste en: (i) seleccionar, preparar y organizar los Productos de acuerdo con las cantidades y referencias de los diferentes Productos; (ii) rotular el empaque de los Productos con la siguiente información: descripción del contenido del empaque, el nombre de la Entidad Compradora, y destinatario; y (iii) realizar el embalaje de los Productos de acuerdo con las condiciones ambientales de los lugares de entrega, adquiridos por la Entidad Compradora para su entrega.

La Tabla 4 contiene el plazo máximo del Proveedor para la entrega de los Productos en cada Categoría a la Entidad Compradora. Cuando en una Orden de Compra haya más de una Categoría o tiraje, el plazo máximo que tiene el Proveedor para la entrega de la totalidad de los Productos es el mayor número de días calendario de la Categoría y tiraje con el mayor tiempo de entrega. Este plazo es aplicable también para las entregas parciales. No obstante, una vez generada la Orden de Compra la Entidad

Compradora y el Proveedor de común acuerdo, pueden establecer un mayor plazo de entrega. Si el plazo máximo de entrega coincide con un día no hábil, el Proveedor puede realizar la entrega el día hábil siguiente.

Cuando el Proveedor deba realizar la entrega de los Productos en Áreas Rurales, el plazo máximo de entrega de la Tabla 4 será extendido en 10 días calendario y el Proveedor puede indicar en la Solicitud de Cotización un sobrecosto en el precio máximo del Producto de hasta un 35% del valor del Producto.

Tabla 4. Tiempo máximo del Proveedor para la entrega de los Productos

Segmento	No.	Categorías de Productos*	Tiraje	Días calendario
1	1	Libros, revistas, cartillas y/o catálogos*	10.001-500.000	20
			500.001-5.000.000	40
			Más de 5.000.000	75
2	2	Periódicos (con entregas en más de 15 cabeceras municipales definidas por la	5.000-10.000	3
			10.001-50.000	5
			50.001-100.000	5
		Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización)*	Más de 100.000	7
3	3	Afiches y volantes	500-5.000	3
			5.001-50.000	4
			Más de 50.000	7
	4	Calendarios	500-1.000	10
			1.001-5.000	15
			Más de 5.000	20
	5	Carpetas	100-2.000	10
			2.001-5.000	20
			Más de 5.000	25
	6	Cartas de Información fija	1.000-10.000	3
			10.001-100.000	5
			Más de 100.000	10
	7	Cartas de Información variable	1.000-10.000	6
			10.001-100.000	10
			Más de 100.000	20
	8	Cuadernos, libretas y agendas	100-5.000	8
			5.001-50.000	20
			Más de 50.000	30
	9	Formularios	500-10.000	8
			10.001-500.000	20
			Más de 500.000	30
	10	Hojas membretadas	Una (1) - 20 resmas (cada resma es de 500 hojas)	5
			21-10.000 resmas	15
			10.001 a 20.000 resmas	30
			Más de 20.000 resmas	60
	11	Libros, revistas, cartillas y/o catálogo	100-3.000	8
			3.001-5.000	15
			5.001-10.000	20
	12	Plegables**	100-5.000	4
			5.001-50.000	5
			Más de 50.000	8
	13	Sobres	1.000-10.000	8
			10.001-50.000	15
			Más de 50.000	45
	14	Stickers	1.000-5.000	5
			5.001-50.000	10
			Más de 50.000	15

Notas:
+ Si el Producto es en tapa dura el tiempo máximo de entrega en cada rango de tiraje debe ser incrementado en 15 días calendario.
* Por cada 3.000.000 de libros adicionales el tiempo máximo de entrega debe ser incrementado en 30 días calendario.
** Si el plegado es especial el tiempo máximo será del doble al establecido en cada rango de tiraje.

Tabla 5. Actividades del servicio de diseño y diagramación

Tipo de Actividad	Encargado de Realizar la Actividad	Descripción de la Actividad	Condiciones y Plazos para Realizar la Actividad
Brief y recepción de material	Entidad Compradora	Entregar al Proveedor en medio digital: (i) la información completa del contenido del Producto, la cual debe corresponder al contenido definitivo del Producto en formato Word; (ii) el objetivo o propósito del Producto; (iii) el público al que va dirigido; (iv) la línea de diseño (si existe); (v) los demás materiales como logos, fotos e imágenes que debe contener el Producto en alta resolución; y (vi) los gráficos y tablas en formato Excel (si aplica). Asimismo, en la Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora debe indicar si cuenta con todas las imágenes necesarias para el Producto o si por el contrario, el Proveedor debe tomarlas de un banco de imágenes u otro similar.	Dentro de los primeros 10 días hábiles luego de generada la Orden de Compra.
Pre-fly	Proveedor	Hacer una revisión técnica del material entregado por la Entidad Compradora y, de ser necesario, debe enviar un informe de la calidad del material cuando éste no sea apto o recomendado para el Producto.	Si el material no es apto para el Producto, dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la información. Si por solicitud del Proveedor la Entidad Compradora debe enviar nuevamente el material, el Proveedor cuenta con un (1) día hábil (contado a partir del día hábil siguiente a la recepción de la información) para enviar el informe de calidad de la información si éste es necesario.
Propuesta de línea gráfica o visual	Proveedor	<u>Primera propuesta gráfica:</u> enviar un mínimo de tres (3) propuestas de diseño del Producto en formato digital. La Entidad Compradora puede seleccionar una o diferentes partes de los diseños propuestos. Cuando el Producto lo requiera, la propuesta gráfica debe incluir la carátula y las páginas tipo. <u>Segunda propuesta gráfica:</u> si la Entidad Compradora no selecciona ninguna de las propuestas realizadas por el Proveedor, debe enviar comentarios y observaciones detalladas de los requerimientos sobre los diseños propuestos presentados y el Proveedor debe presentar dos (2) propuestas de diseño nuevas con base en lo solicitado por la Entidad Compradora. <u>Propuesta final:</u> si posterior a las nuevas propuestas la Entidad Compradora no selecciona ninguno de los diseños, ésta deberá coordinar una reunión de revisión para llegar a un acuerdo sobre el contenido de la propuesta de diseño final.	<u>Primera propuesta gráfica:</u> Cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del brief y la totalidad de los materiales por parte de la Entidad Compradora. <u>Segunda propuesta gráfica:</u> Cuatro (4) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del requerimiento de la Entidad Compradora. <u>Propuesta final:</u> la reunión de revisión debe ser adelantada máximo dentro del segundo día hábil al requerimiento de la Entidad Compradora. El Proveedor debe presentar la propuesta de diseño final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión.
Corrección de estilo y gramática	Proveedor	Realizar la corrección de estilo y gramática del contenido del Producto.	Dos (2) días hábiles por cada 30 páginas tamaño carta (en formato Word, letra 11-12 y espacio sencillo), contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de la información por parte de la Entidad Compradora.
Boceto digital	Proveedor	Entregar un archivo digital con toda la información del contenido y las imágenes de la pieza final. También debe realizar las correcciones de contenido requeridas por la Entidad Compradora.	Cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la selección de la propuesta gráfica por parte de la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora realiza correcciones, el Proveedor tiene dos (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la solicitud, para entregar nuevamente el boceto digital.

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

Archivos finales y prueba de color	Proveedor	Una vez es aprobado el boceto digital, debe entregar el archivo final en formato .pdx y en el software de diseño utilizado. A su vez, este archivo debe contener: guías, sangrado, fuentes tipográficas de texto incrustados o en curvas, vínculos de fotos, logos y similares. Los colores deben estar definidos en CMYK o en RGB. Asimismo, debe entregar una prueba de color y una ficha técnica de la pieza que contenga al menos la siguiente información: (i) formato del archivo con nombre y versión del software de diseño especializado; (ii) número de tintas; y (iii) tamaño de la pieza.	Tres (3) días hábiles desde la aprobación del boceto final.
------------------------------------	-----------	---	---

La Entidad Compradora y el Proveedor deben de común acuerdo pactar un cronograma de entregables, para las actividades de diseño y diagramación, en los primeros cinco (5) días hábiles a partir de la Orden de Compra del cual se dejará constancia en el Acta de Inicio. Dicho cronograma debe contener los tiempos de respuesta de los Proveedores (si son diferentes a los indicados en la Tabla 3) y de la Entidad Compradora.

3.4.2 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión CCE-103-amp-2021:

1. Diligenciar la Solicitud de Información para dar inicio al Proceso de Contratación y remitírsela a los Proveedores del Acuerdo Marco.
2. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
3. Las Entidades Compradoras deben incluir en la Solicitud de Cotización los impuestos a los que están sometidos; en caso de que incluya bienes o servicios exentos de IVA u otro impuesto, deberá dejar la claridad a través del chat de mensajes a los Proveedores y en el formato de Solicitud de Cotización, a efectos de que los mismos realicen la cotización y la facturación sin tener en cuenta el referido impuesto. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente.
4. Verificar que el Proveedor que presentó la cotización con el precio más bajo o no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.
5. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza.
6. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
7. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Cumplir con el procedimiento establecido en la cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
9. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
10. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
11. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
12. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011; los manuales de la Entidad Compradora y lo establecido en el Instrumento de Agregación de Demanda
13. Informar a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – y a la Superintendencia de Industria y Comercio y/o Fiscalía General de la Nación de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 - 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

Precios, o entre estos y terceros.

14. Si la Entidad Compradora solicita el servicio de diseño y diagramación en la Solicitud de Cotización, debe entregar al Proveedor: (i) la información completa del contenido del Producto; (ii) el objetivo del Producto; (iii) el público al que va dirigido; (iv) la línea de diseño (si existe); y (v) los demás materiales como logos, fotos e imágenes que debe contener el Producto.
15. Si la Entidad Compradora no requiere el servicio de diseño y diagramación, ésta debe entregar al Proveedor, dentro de los primeros 10 días hábiles luego de generada la Orden de Compra, un archivo digital del Impreso en formato .pdx o .pdf, y de ser posible, en el software de diseño utilizado. A su vez, el archivo en formato .pdx o .pdf debe contener: guías, sangrado, fuentes tipográficas de texto incrustados o en curvas, vínculos de fotos, logos y similares. Los colores deben estar definidos en CMYK o en RGB. La Entidad Compradora también debe entregar al Proveedor la ficha técnica de la pieza con la siguiente información: (i) formato del archivo con nombre y versión del software de diseño especializado; (ii) número de tintas; y (iii) tamaño de la pieza.
16. Si el Producto requiere de códigos ISBN o ISSN, la Entidad Compradora debe solicitar dicho código y entregarlo al Proveedor.
17. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
18. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la cláusula 10 incorporando los descuentos por retraso en la entrega en caso de que apliquen.
19. Abstenerse de generar nuevos eventos de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
20. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones generales del Acuerdo Marco por parte del Proveedor referidas en los numerales 11.1, al 11.31 de la cláusula 11, en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
21. Informar y adelantar oportunamente ante la oficina jurídica o a la jefatura asignada por la Entidad Compradora cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor descritas en los numeral 11.32 al 11.52 de la cláusula 11 del presente Acuerdo Marco.
22. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento de las obligaciones referidas en los numerales 11.32 al 11.52 de la cláusula 11 y publicar el acto administrativo sancionatorio.
23. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
24. Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del acto administrativo sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
25. Reportar ante las Cámaras de Comercio, el Registro Único Empresarial, la Plataforma Secop II Procuraduría General de la Nación y a los entes de control que corresponda cuando a través de un acto administrativo se imponga multa o sanción por incumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del mencionado.
26. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
27. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
28. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
29. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
30. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
31. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de aceptar la solicitud de cotización. Por lo anterior, en el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley

- 80 de 1993.
32. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
33. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.

3.5 CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

Según las siguientes características técnicas:

Las especificaciones técnicas exigidas para la presente contratación se encuentran establecidas y contenidas en el Anexo No 35_anexo_1-ficha_tecnica_-_am_servicios_de_impresion_12052021, respectivamente en el Acuerdo Marco de Precios Suministro de Servicios de Impresión II CCE-103-AMP-2021, en el Pliego de Condiciones para seleccionar a los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la prestación de Servicios de Impresión y Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios de Servicios de Impresión proceso CCENEG-035-01-2020 desarrollado por Colombia Compra Eficiente. De acuerdo con las necesidades de la Entidad, se realizó consulta en el Acuerdo Marco de Precios dentro de sus elementos ofrecidos en el minisito publicado en la plataforma Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano, encontrando las especificaciones técnicas requeridas en el “35_anexo_1-ficha_tecnica_-_am_servicios_de_impresion_12052021” y están anexas al presente documento con el archivo denominado “Especificaciones Técnicas - 35_anexo_1-ficha_tecnica_-_am_servicios_de_impresion_12052021”

De otra parte, el proveedor deberá sujetarse a las políticas y normas ambientales establecidas en el Acuerdo Marco de Precios y sus anexos.

El objeto del contrato será “SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA” según las siguientes características técnicas:

El municipio de Paipa requiere el suministro de los siguientes elementos conforme se describe a continuación.

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
Volantes: 34*24 Cartulina tipo bristol de 150 gr - 200 gr 4x0 Despuntado	Unidad	500
Volantes: 34*24 Cartulina tipo bristol de 150 gr - 200 gr 4x0 Despuntado	Unidad	500
Volantes: 34*24 Cartulina tipo bristol de 150 gr - 200 gr 4x0 Despuntado	Unidad	500
Volantes: 22.5*16 Papel bond blanco 75 gr 4x0 Despuntado	Unidad	2000
Hojas membreadas: Carta Papel bond laser blanco 75 gr 4x0	Unidad	250
Hojas membreadas: Oficio Papel bond laser blanco 75 gr 4x0	Unidad	350
Facturas: Carta Papel químico con una (1) copia (blanca o a color) 50 1x0	Unidad	100
Facturas: Media carta Papel bond blanco 75 o 90 gr 50 1x0	Unidad	100
Facturas: Media carta Papel bond blanco 75 o 90 gr 50 1x0	Unidad	100

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de DOS (2) MES contados a partir de la de la fecha de suscripción del acta de inicio sin exceder el 29 de diciembre de 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 - 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Versión: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Versión: 21/02/2020	

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN: El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el municipio de Paipa Boyacá.

3.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a la consulta de precios en el mercado se ha establecido que el valor aproximado del futuro contrato asciende a máximo **TREINTA MILLONES MONEDA LEGAL Y CORRIENTE (\$30.000.000) M/Cte.**, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas del objeto a contratar, y otros costos tanto directos como indirectos relacionados con los servicios y productos requeridos. Por lo anterior la secretaria General y de Gobierno ha llegado a la conclusión de que el presupuesto oficial del proceso de selección es por la suma de **TREINTA MILLONES MONEDA LEGAL Y CORRIENTE (\$30.000.000) M/Cte.**, incluye impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto a contratar, de acuerdo con el análisis realizado por la entidad

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo del régimen de tributación al que se pertenezca:

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO, TASA O CONTRIBUCION
ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO ACTIVIDAD COMERCIAL	5*1000
TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	2.5%

Fuente Secretaría de Hacienda

3.9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente contrato, la Secretaria de Hacienda del Municipio Paipa ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. CDP No. 2023000374, por un valor de (\$60.000.000,00).

3.10 FACTURACIÓN Y PAGO

Según lo establecido en la Cláusula 10 Facturación y pago del Acuerdo Marco de Precios Suministro de Servicios de Impresión II CCE-103-AMP-2021.

El Proveedor debe facturar mensualmente el valor de servicios de impresión una vez estos hayan sido ejecutados e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los Procesos de Contratación que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. El Proveedor debe presentar las facturas en la forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Con la factura, el Proveedor debe entregar el acta de entrega de los Productos y el certificado de recibo a satisfacción del Producto por parte del supervisor o interventor de la Orden de Compra o del encargado delegado por la Entidad Compradora. Para el Segmento 1, el Proveedor por solicitud de la Entidad Compradora debe radicar una primera factura correspondiente a la aprobación de la Prueba de Color por parte del supervisor o interventor de la Orden de Compra, cuyo valor no puede ser superior al 5% del valor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al pago de la factura.

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 días calendario, el Proveedor podrá suspender el servicio a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

El retraso en los tiempos de entrega establecidos la Tabla 4 y/o los acordados entre el Proveedor y la Entidad Compradora genera descuentos a favor de la Entidad Compradora, los cuales prevé el Proveedor en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos es del 1% del valor de los Productos dejados de entregar por cada siete (7) días calendario de retraso en la entrega, hasta llegar al máximo descuento del 4%. Los descuentos no pueden generarse si los retrasos son atribuibles a la Entidad Compradora.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad compradora deberá efectuar el pago en los términos descritos en la presente cláusula o garantizar el pago de los intereses moratorios que se causen por el retardo en el cumplimiento de la obligación de pago.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

La modalidad aplicable al proceso al que se refiere el presente estudio previo corresponde a la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdo Marco de Precios, establecida en el Decreto 1082 de 2015, que dispone:

Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021). Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

Parágrafo 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 - 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:
- a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.
 - b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.
 - c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.
 - d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Lo anteriormente descrito que enmarca el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2. 7 en cuanto a las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público, para lo cual la entidad se encuentra, en la obligación de suscribir el acuerdo marco de precios en cuanto lo disponga Colombia Compra Eficiente.

En, cumplimiento al artículo 209. 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.

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Versión: 21/02/2020	

Mediante el decreto 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la contratación pública, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, a través del cumplimiento de sus funciones como: Decreto 4170 de 2011, artículo 3, numeral 7 “Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.” En virtud de lo expuesto la Agencia ha celebrado el Acuerdo Marco de Precios CCE-103-AMP-2021.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

5.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

A continuación, se presenta el análisis correspondiente del sector económico al cual pertenece el objeto del contrato. Para ello, se hace una revisión de los aspectos generales del mercado, cómo y quiénes pueden proveer el (los) bien(es), obras y/o servicio(s) que necesita la entidad.

➤ Precio del Suministro de Servicios de Impresión

El Proveedor está obligado a brindar a las Entidades Compradoras el Servicio de Impresión al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

Para determinar el precio del Servicio de Impresión, el Proveedor debe tener en cuenta el precio del Catálogo por cada una de las referencias de Productos en la Solicitud de Cotización de acuerdo con el tiraje estipulado en la Tabla 2.

El precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todos los requisitos para prestar el servicio de suministro de Impresión.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - determinará el precio máximo del bien o servicio mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Pbs}{1 - G} + K$$

Donde:

- Pbs : es el precio del Servicio de Impresión en el Catálogo.
- G : es el porcentaje del gravamen adicional (estampilla) expresado en decimales indicado por la Entidad Compradora. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas), G será igual a cero (0).
- K : es el valor nominal del gravamen adicional (estampilla) en la proporción al valor del Servicio de Impresión. Si la Entidad Compradora no tiene gravámenes adicionales (estampillas) nominales, K será igual a cero (0).
- P : es el precio máximo del bien o servicio antes de impuestos incluidos los gravámenes adicionales (estampillas).

El Proveedor seleccionado está obligado a entregar a las Entidades Compradoras los servicios al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización.

5.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA: Se analizará a continuación los siguientes aspectos:

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Versión: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Versión: 21/02/2020	

Revisando la tienda virtual del estado Colombiano en Colombia Compra Eficiente, se encuentra las siguientes órdenes de compra con el objeto “Suministro de Servicios de Impresión II CCE-103-AMP-2021”.

ORDEN DE COMPRA	ENTIDAD	FECCHA DE ORDEN	ESTADO	INSTRUMENTO	VALOR
106324	UNIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS	2023-03-16 11:08:16	Emitido	Servicios de Impresión II	\$38,503,871
102826	CUNDINAMARCA - ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	2022-12-21 17:55:03	Emitido	Servicios de Impresión II	\$14,851,129
102740	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2022-12-20 17:50:30	Emitido	Servicios de Impresión II	\$13,799,245
102068	SECRETARIA DE EDUCACION	2022-12-14 10:34:25	Emitido	Servicios de Impresión II	\$2,377,109,449
101462	ANTIOQUIA - ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	2022-12-06 16:04:57	Emitido	Servicios de Impresión II	\$27,271,679
101189	CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE SALUD SOACHA	2022-12-02 17:52:16	Emitido	Servicios de Impresión II	\$32,719,407
100808	ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS	2022-11-29 18:34:51	Emitido	Servicios de Impresión II	\$249,379,161

5.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA:
No aplica
6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
No aplica
7. SÓPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	especifico	Interna	contratación	Operacional	no firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	Demoras en la ejecución del contrato. Incumplimiento total o parcial del contrato.	Improbable	Insignificante	6	Alto

2	específico	Interna	Ejecución	social y político	Incumplimiento del contrato por parte del contratista	incumplimiento de las actividades estipuladas en el contrato	Raro	Insignificante	4	Bajo
3	General	Externa	Selección	Económico	Oferta artificialmente baja	Incumplimiento a las exigencias del objeto contractual	Improbable	Moderado	5	Medio
4	específico	Externa	Ejecución	Operacional	Inadecuado proceso para los procedimientos	Fallas de proceso	Alta	Mayor	4	Medio
5	General	Externa	Ejecución	Operacional	ejecución de actividades no aprobadas por el municipio	reclamaciones por parte del contratista al municipio	posible	menor	5	Medio
6	General	Externa	ejecución	Económico	que haya fluctuación en precios de insumos/ actividades	Incremento de los precios ofertados por el contratista o decrecimiento de los mismos	Improbable	Insignificante	4	Bajo
7	General	Externa	ejecución	financiero	Fluctuación de las tasas de interés, tasas de cambio, variaciones financieras por causa micro y macroeconómicas.	Posible liquidez del contratista que traería consigo el no cumplimiento del proyecto e incumplimiento del mismo.	Improbable	menor	4	Bajo
8	General	Interna	ejecución	financiero	Demora en el pago de las actas una vez sean radicadas en su debida forma en la subsecretaría de compras públicas y gestión contractual.	Insolvencia del contratista para la ejecución de las actividades propias del contrato.	posible	menor	5	Medio
9	específico	Interna	Ejecución	tecnológico	calidad de lubricantes y cumplimiento de las especificaciones técnicas del material	el no suministro de los insumos y mantenimiento de acuerdo a lo solicitado	Raro	menor	5	Alto

No.	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y Revisión					
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

	MUNICIPIO DE PAIPA		NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG		Código: GCO-F-02	
	Formato		Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS		Fecha Version: 21/02/2020	

1	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor	Raro	Insignificante	2	Bajo	SI	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Cada que vez que ocurra el riesgo
2	super visor/ contra lista	Revisión por parte del supervisor del contrato sobre la información recolectada y proyectada por el contratista	posible	mayor	3	Bajo	si	Secretaria de Infraestructura/ supervisor	Fecha en que se radica el proyecto en subsecretaría de compras y gestión contractual	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte de la supervisión	Mensual
3	Contratista	a). Evitar el riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el riesgo o buscar alternativas para obtener el beneficio del proceso de contratación B). Aceptar el riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto, en este caso se recomiendan medidas para reducir el riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.	Raro	Menor	3	Bajo	NO	secretaria de Infraestructura/ supervisor	etapa de selección del contrato	Etapas de contratación	Seguimiento y Supervisión al contrato.	periódico y/o permanente
4	Contratista	Establecer procedimientos para ejecución y acción	Posible	Medio	3	Bajo	SI	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Semanal
5	Contratista	Se dejara constancia de que actividades aprueba el municipio. Las que no sean aprobadas y el contratista las ejecute, no serán reconocidas ni pagadas por el municipio.	posible	Insignificante	4	Bajo	NO	contratista/ supervisor	en la ejecución del contrato	N/A	oficios donde se deje constancia de las actividades aprobadas	durante la ejecución del contrato

6	contra tista y muni cipio	seguimiento a las fluctuacione s más representati vas	impro bable	Insigni ficante	3	Bajo	SI	Supervisor	en la ejecución del contrato	Antes de la finalizaci ón del contrato	se realizara el estudio con precios del mercado actualizado s al momento de recibir la solicitud por parte del contratista	cada vez que exista una reclamación por el contratista
7	contra tista	Si bien es cierto es un riesgo 100% del contratista, el municipio se compromete al pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista.	impro bable	Insigni ficante	3	Bajo	NO	contratista/ supervisor	en la ejecución del contrato	N/A	Cumplimen to con las fechas establecida s para el pago del contratista de manera oportuna.	durante la ejecución del contrato
8	contra tista y muni cipio	El municipio se compromete al pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	impro bable	Insigni ficante	3	Bajo	NO	secretaría de Hacienda	en la ejecución del contrato	Antes de la finalizaci ón del contrato	Seguimient o al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	durante la ejecución del contrato
9	contra tista	control y seguimiento de los Insumos adquiridos para el mantenimie nto	Raro	Insigni ficante	2	Bajo	NO	Supervisor	en la ejecución del contrato	Antes de la finalizaci ón del contrato	Seguimient o por parte del supervisor	Mensual

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstaculo la ejecución del contrato de manera irreconciliable	Disminuye la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas no pudiendo lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes	Disminuye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave impidiendo la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Incrementa el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
Categoría	Valoración	Insignificante	Baja	Mediana	Alta	Extrema
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	
	Puede (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5		
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5			
	Casi cierto (ocurrirá en la mayoría de circunstancias)	5				

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

8.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente.

Por su parte, durante la operación secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

a) Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 2.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras		
Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.
Pagos de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% de la Orden de compra	Duración de la orden de compra y tres (3) años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 15 después de haber sido afectada.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La Alcaldía de Paipa realizará la supervisión del presente contrato por intermedio del Almacénista General del Municipio de acuerdo con la fuente presupuestal y especificación técnica del proceso de selección, quienes serán responsables de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales. De acuerdo con el objeto del contrato a celebrar no se requiere interventoría externa de manera excepcional a lo establecido en el ley 80 de 1993

10. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

No aplica

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

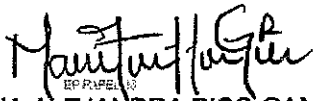
Existe certificación donde consta que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Paipa convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté

	MUNICIPIO DE PAIPA	NIT. 891.801.240 – 1	
	Modelo Integrado de Planeación Y Gestión - MIPG	Código: GCO-F-02	
	Formato	Version: 03	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha Version: 21/02/2020	

publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co
12. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN
• Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de PAA • Certificación de Recursos de Funcionamiento • Certificación de Gravámenes Adicionales


 MARIA ALEJANDRA PICO GAMA
 SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO


 OSCAR EDUARDO OCHOA MONROY
 ALMACENISTA GENERAL ALCALDÍA DE PAIPA

Proyectó:	Revisó
Vladimir Castiblanco Bermúdez - CPS 016/2023 Secretaria General y de Gobierno	Gerardo Moreno Nova – Asesor externo secretaria general y de Gobierno / CPS 016/2023
Aprobó:	Reviso análisis económico del sector:
Oscar Eduardo Ochoa Monroy / Almacenista General Alcaldía De Paipa	Luis Carlos González Molano - CPS 302/2023 - Secretaria General y de Gobierno