ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

De conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, previo a un proceso de contratación deberá existir un estudio de conveniencia y oportunidad que refleje la necesidad y forma de satisfacer las condiciones del contrato, el soporte técnico y económico del mismo y los riesgos que pueda originar el contrato, los cuales deben ser identificados, cuantificados y asignados.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER.

Esta contratación busca mejorar las condiciones y la atención que se le brinda a la comunidad a través de las distintas Dependencias y. Secretarías en consecuencia se hace necesario adquirir los elementos idóneos para el normal funcionamiento de los diferentes equipos de impresión, scaners y plotter, con los que cuenta la administración central del municipio de Yumbo-Valle para que de esta manera los procesos de comunicación interno y con la comunidad se hagan de manera célere y eficaz.

De conformidad con el Plan anual de Desarrollo, La Administración Municipal de Yumbo, en cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal "CREEMOS EN YUMBO", contempla en su contenido el PROGRAMA: UN YUMBO PLANIFICADO. Subprograma: gobemabilidad para el desempeño institucional, la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de la Administración Municipal, requiere poder satisfacer las necesidades básicas de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, en lo referente a la obtención de los elementos requeridos para el normal funcionamiento, y así continuar con la prestación del servicio social, de los diferentes proyectos y actividades secretariales de las diferentes dependencias, el no tener estos suministros podrían provocar posibles demoras en trámites administrativos que deben realizarse a diario para el cumplimiento de los fines misionales de la institución.

La Secretaria de Gestión Humana y Recursos físicos tiene conocimiento del mal funcionamiento y fallas que han venido presentado algunas de las impresoras, scaners y plotters de las dependencias, y otros casos son insuficientes en las dependencias dado el volumen de trabajo, que ha provocado el retraso en la funcionalidad eficaz y eficiente para el normal funcionamiento en las mismas, para lo cual se adelantará un proceso contractual de compra de Equipos para la Administración, a través de un proceso de Selección Abreviada de menor cuantía, lo que conlleva un término en tiempo.

Por lo anterior la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos con el fin de dar una solución de manera oportuna e inmediata a la funcionalidad de algunas impresoras, scaners y plotters de las Dependencias de la Administración Municipal, adelantará un proceso de Contratación de Mínima Cuantía a través del cual se seleccionará al Contratista que proveerá bajo la forma de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras, scaners y plotters de la Administración central, conforme a las especificaciones.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Partiendo de las necesidades antes señaladas para ejecutar el presente proyecto, el Municipio de Yumbo requiere adelantar un proceso de Mínima Cuantía que permita suscribir un contrato que tenga por objeto: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE)**

NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
GRUPO: (F) PRODUCTOS DE USO FINAL

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81	11	23	06-Mantenimiento de impresoras

2.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Las especificaciones técnicas referidas a continuación se entienden como requisitos mínimos de tal modo que el no ofrecimiento de los mismos da lugar al rechazo de la propuesta. Los proponentes deben ajustarse a las condiciones técnicas mínimas descritas a continuación:

ITEM	MARCA-EQUIPO	MODELO	CANTIDAD DE QUIPOS
1	IMPRESORA KYOCERA	FS-4200-DN	29
2	IMPRESORA KYOCERA	FS-2100-DN	1
3	IMPRESORA KYOCERA	ECO-P3060DN	16
4	IMPRESORA KYOCERA	ECO-M3660DN	10
5	IMPRESORA KYOCERA	ECO-P3260DN	2
6	IMPRESORA KYOCERA	ECO-M3860DN	2
7	IMPRESORA KYOCERA	FS-9530DN	2
8	IMPRESORA HP	LASERJET P3015	2
9	IMPRESORA HP	LASERJET 1536 DNF MFP	1
10	IMPRESORA HP	LASERJET P2015DN	2
11	IMPRESORA HP	LASERJET P1102W	2
12	IMPRESORA HP	LASERJET PRO M476DW	2
13	IMPRESORA HP	LASERJET M1132 MFP	1
14	IMPRESORA HP	LASERJET 600 M602	1
15	IMPRESORA RICOH	AFICIO MP 301	1

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

ITEM	MARCA-EQUIPO	MODELO	CANTIDAD DE QUIPOS
16	IMPRESORA RICOH	AFICIO MP 305+	1
17	PLOTTER HP	PLOTTER HP	2
18	IMPRESORA SAMSUNG	SAMSUNG CLX-6260FD	2
19	IMPRESORA EPSON	EPSON L120	2
20	PROYECTOR EPSON	FX 2190	4
21	PROYECTOR SONY	VPL SW630C	1
22	SCANNER FUJITSU	FI6130-FI6670	5

El oferente deberá acreditar certificado o autorización de comercialización y/o adquisición de suministros y servicio técnico, emitido por el importador o distribuidor autorizado en Colombia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

Realizar las labores propias de las actividades para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y garantizar su óptimo y continuo funcionamiento.

RUTINA DE MANTENIMIENTO

Actividades de mantenimiento:

- Diagnóstico del funcionamiento de los diferentes dispositivos
- Limpieza interna de los equipos, efectuando calibración, lubricación y/o ajuste mecánico de los elementos que lo requieran.
- Limpieza externa del dispositivo.
- En caso de una falla la instalación y ajuste de elementos de recambio.
- Verificar, diagnosticar vida útil y realizar la instalación de los suministros requeridos por cada una de los equipos relacionados en la ficha técnica.
- Ajuste de los tornillos de ensamble.
- Revisión de conexiones eléctricas y de datos de los equipos relacionados en la ficha técnica.
- Igualmente deberá incluir mantenimiento y actualización del Software instalado a los equipos q lo requieran.

INSUMOS Y REPUESTOS MENORES

El valor del servicio debe incluir insumos propios del mantenimiento como son aceites, grasas, medios y demás insumos requeridos para la operación de los equipos.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

INFORMES

Por cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo la siguiente información:

1. Número de placa.
2. Número de serial.
3. Descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento.
4. Estado y funcionamiento de la máquina.
5. Impresión página de prueba, realizada al equipo en presencia del usuario.
6. Estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.

En estos formatos deberá incluirse el nombre del equipo, marca, modelo, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento y causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección.

CALIDAD DEL MANTENIMIENTO:

El personal que realice el mantenimiento, deberá permanecer en el edificio, en el horario acordado por el supervisor, un técnico calificado y debidamente certificado, quien tendrá a su cargo de las rutinas de mantenimiento preventivo y la asistencia inmediata ante eventuales fallas de servicio.

NOTA: Este personal no podrá ser cambiado durante el periodo del contrato sin la previa autorización del supervisor del mismo.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con especificaciones técnicas y propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, descritas así:

El contratista se obligará con el Contratante a:

- Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades encomendadas, de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en los Estudios Previos y la Invitación Pública.
- Desarrollar las actividades específicas contempladas en la minuta del contrato.
- Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
- El contratista acatará las recomendaciones y respectivas instrucciones del Supervisor del contrato como enlace entre la Alcaldía Municipal de Yumbo y el Contratista.
- El Contratista informará por escrito al Supervisor del contrato, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual.
- Presentar la factura de cobro del servicio, con la relación de la correspondiente entregada.
- Cumplir con sus obligaciones parafiscales, según el Régimen al que pertenezca, so pena de las consecuencias establecidas en el Artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

- Proveer a la entidad el reporte y solución de novedades en tiempo real. Las demás que se desprendan del objeto del contrato.
- Las demás que se desprendan del objeto del contrato

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

- El contratante se compromete con el CONTRATISTA a:
- Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
- Designar el supervisor del contrato.
- Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.
- Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato
- a través del funcionario designado para ejercer el control y Vigilancia de la ejecución del contrato.
- Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
- Designar el supervisor del contrato.
- Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Suscribir acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.
- Una vez se reciba a satisfacción el servicio prestado, cancelar el valor pactado de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos.

5. LUGAR DE EJECUCION:

El Contrato se ejecutará en el Municipio de Yumbo, Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcázar en la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos.

6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará en el municipio de Yumbo-Valle y el plazo para la ejecución del proceso de selección de mínima cuantía será hasta el 15 de diciembre de 2021 y/o hasta agotar el rubro presupuestal. El plazo de ejecución no podrá exceder el 31 de diciembre de 2021, el cual iniciará una vez se suscriba el Acta de Inicio entre el Supervisor y el Contratista, previa aprobación de la garantía única (cuando aplique) y expedición del respectivo registro presupuestal.

El plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento y por escrito, mediante Otrosí, previa revisión entre las partes del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente para la Entidad.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El presupuesto oficial estimado, para la realización del objeto contractual es un presupuesto de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($40.000.000), incluido IVA y demás gastos directos e indirectos y se imputaran a la Disponibilidad Presupuestal No. 20211417 de MARZO 26 de 2021.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

8. FORMA DE PAGO

La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera: El contratante cancelará al contratista el valor del contrato así: un primer pago de informe técnico de diagnóstico de los equipos de impresión, previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato; un segundo pago dentro de los primeros (5) días del mes de Octubre de 2021, previa presentación de informe de avance de cumplimiento de lo requerido en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato; un tercer pago dentro de los primeros (5) días del mes de Noviembre de 2021, previa presentación de informe de avance de cumplimiento de lo requerido en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato; un cuarto y último pago a la terminación del cumplimiento de lo requerido en la ficha técnica y previa presentación de la Factura, de acuerdo a la expedición de certificado de recibido a satisfacción y cumplimiento a cabalidad expedida por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO I: Los pagos quedan subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal ajustándose al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.).

PARAGRAFO II: Los pagos se harán dentro de los primeros días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe de actividades realizadas y del pleno cumplimiento de los requisitos de causación y pago, como es, entre otros, la acreditación por parte contratista del pago al sistema integral de seguridad social.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS MODALIDAD DE SELECCION

Se trata de un contrato de Prestación de Servicio, cuyo tipo de selección del contratista es la modalidad de Mínima Cuantía, el cual se adelanta de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Que estos estudios previos, se elaboran dando aplicación a lo establecido en los numerales 7o y 12° del artículo 25 de Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta las funciones mismas del Alcalde y las facultades señaladas en la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 968 y subsiguientes del Código del Comercio, resulta coherente con el desarrollo de las actividades de funcionamiento adecuado de la entidad territorial y en consecuencia, resulta viable su contratación.

10. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS POSIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, y en cumplimiento de lo moderado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015 dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden se Tipificarán, Estimaran y Asignaran los siguientes riesgos previsibles por la Administración.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo ?
1	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambio en la normatividad	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	SUPERVISOR	Acuerdo entre las partes	Raro	2	2	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Mayor	7	Alta	SUPERVISOR	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de sistema de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la Secretaria de Gestion Humana	Cada que el contratista presente el informe para cobro del servicio
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada que vaya efectuar el pago
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago de la seguridad social del personal	Riesgo accidente laboral	3	Moderado	3	Probable	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Raro	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No reporta las actividades realizadas	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	3	Improbable	CONTRATISTA	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Confrontando los informes del contratista vs las actividades a realizar	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de subcontratistas, suministradores de los elementos necesarios para poder ejecutar el objeto contractual	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	3	Improbable	CONTRATISTA	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento a la entrega de suministros	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la administración en los pagos	Retraso en la ejecución de actividades	3	Moderado	3	Improbable	MUNICIPIO	El Municipio reconocerá los intereses a que haya lugar	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento al pago del contratista	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Financiero	Insolvencia del Contratista	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Moderado	3	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	General	Externo	Ejecución	Financiero	Pérdida de liquidez	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Menor	2	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	Probable	3	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
12	General	Externo	Ejecución	Financiero	Inflación	Afecta el cumplimiento del contrato	2	Moderado	2	Baja	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	La inflación estimada a la fecha del contrato la asume el contratista. La inflación extraordinaria por desequilibrios económicos la asume el municipio	Probable	3	3	Bajo	Si	Contratista y Secretaría de Gestión Humana	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
13	General	Externo	Ejecución	Financiero	Variación del precios de los insumos	Afecta el cumplimiento del contrato	3	Mayor	3	Probable	MUNICIPIO	Acuerdo entre las partes	Raro	3	2	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente
14	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Ejercicio del IUS variandi	Retraso en la ejecución de actividades	2	Moderado	2	Improbable	MUNICIPIO	El Municipio adoptará y aplicará las normas respectivas	Improbable	2	3	Bajo	Si	Secretaría de Gestión Humana	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento a la ejecución de actividades	Permanente

11. ANALISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA

Por la cuantía, la forma de pago y por lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del DECRETO 1082 de 2015, no se requiere constituir garantía única, así lo justificara en el estudio previo y a su vez los estima el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del DECRETO 1082 de 2015, La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de Mínima Cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies. Por lo anterior el presente contrato se le solicitara las siguientes garantías.

DESCRIPCIÓN DE RIESGOS ASEGURABLES: PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD DE LOS BIENES GARANTÍA ÚNICA.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por el 10% del valor del contrato, y su vigencia será

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

igual a la vigencia del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Del Decreto 1082 del 2015.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Por el 10% del valor del contrato, y su vigencia será igual a la vigencia del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Del Decreto 1082 del 2015.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por el 10% del valor del contrato, y su vigencia será igual a la vigencia del contrato, sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más, con el Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Del Decreto 1082 del 2015.

12. NÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para la elaboración del estudio de mercado, se identificaron TRES (03) empresas aptas para prestación del servicio y se tomó el precio ponderado de todas ellas. Para lo cual se solicitó cotización a:

- INGMART SAS
- SYSTEM 32
- DBM SOLCIONES TECNOLOGICAS

Las firmas enviaron la cotización correspondiente con los siguientes valores incluidos IVA Según el estudio realizado, el presupuesto estimado para esta contratación es de TREINITA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($39.500.000), incluido IVA y demás gastos directos e indirectos, incluidos impuestos, tasas y contribuciones. El resumen de la discriminación de las cotizaciones y el estudio previo son:

Desde la perspectiva comercial el objeto del presente contrato hace parte del sector terciario de la economía, se realizó la consulta en el mercado y se observó que existe una gran variedad de oferentes para las líneas del servicio que se requiere, así la estrategia del mercado es centralizada en ventas al por mayor, de esta manera los precios unitarios son más bajos. Y así de esta manera satisfacer las necesidades originadas a raíz del normal funcionamiento de la Administración Central, tanto en sus dependencias como en las necesidades establecidas con ocasión de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal e igualmente atender las solicitudes planteadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

ANALISIS PRECIOS DE MERCADO.

El Municipio desarrolló el Estudio de Mercado (ver documento anexo). Con el fin de establecer el presupuesto oficial para realizar la contratación. Este análisis se realizó con base en cotizaciones solicitadas a proveedores de reconocida trayectoria en el mercado, teniendo en cuenta el IVA, gastos de legalización y retenciones y las prestaciones de Ley.

Para realizar el análisis que determina el valor de la futura contratación se consideraron los valores arrojados por las Tres (03) cotizaciones solicitadas, ello obedece a que dichos valores son los que demuestran la tendencia del mercado para el suministro o servicio de que se pretende adquirir en la Vigencia 2021, al igual que

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

los procesos de contratación publicados en la página estatal www.colombiacompra.gov.co o del SECOP.

13. VEEDURIA CIUDADANA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, el presente proceso de selección de mínima cuantía será objeto de vigilancia y control ciudadano.

En consecuencia EL MUNICIPIO DE YUMBO invita a todas las personas, Veedurías Ciudadanas y organizaciones interesadas en realizar control social sobre el presente proceso de selección, en la etapa precontractual - contractual y pos contractual, para que participen con sus recomendaciones y sugerencias, por escrito, de manera oportuna y respetuosa, teniendo por única finalidad la de buscar la eficiencia institucional y la transparencia en la actuación de los funcionarios de la entidad que participan tanto en el proceso de selección como en la respectiva etapa de ejecución del contrato.

Podrán consultar la información del proceso en el Portal de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co en las instalaciones de la entidad - Alcaldía de Yumbo - Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos, ubicada en la Calle 5 No. 4 -40 Tercer piso del Municipio de Yumbo.

NOTA: Para todos los efectos del presente proceso de selección, las horas indicadas en la presente Invitación Publica, se determinan conforme a la hora legal de la República de Colombia. Para el efecto, se consultará el link "Hora Legal" de la página WEB: www.colombiacompra.gov.co

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato que se suscriba será ejercida por Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos del Municipio de Yumbo-Valle.

14.1 FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del Contratista.
b) Informar a la Secretaría Jurídica y a la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el Contratista;
c) Recibir y aprobar las certificaciones que deba presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;
d) Suscribir con el contratista el acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.
e) Suscribir el Acta de terminación y liquidación del contrato.
f) Autorizar los pagos de la ejecución contractual, previo recibido a satisfacción del servicio.
g) Y las demás contenidas en el manual de contratación del Municipio de Yumbo-Valle.

ESTUDIOS PREVIOS
(DECRETO 1082 DE 2015)
PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA MC-RF-007-2021

15. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:

Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos, además de los requeridos para sustentar la capacidad jurídica:

Por parte del CONTRATANTE.

- Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación,
- Invitación Pública
- Certificados de disponibilidad presupuestal.

Por parte del CONTRATISTA:

- Fotocopia del RUT del contratista,
- Formulario único de hoja de vida y declaración juramentada,
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía,
- Libreta Militar,
- Fotocopia de Antecedentes Judiciales vigente,
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Comprobante de pago de seguridad social.

MARTHA LUCIA MARMOLEJO MONTENEGRO
Secretario de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos

Elaboro: Dr. Jorge L. Sánchez (jurídico)
Dra. María Eugenia Prado – Profesional (Financiera)
Elder Emilio Dávila – Almacenista General (Técnica)