ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	CONTRATO DE COMPRAVENTA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MINIMA CUANTIA
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000) IVA INCLUIDO.
OBJETO	COMPRA DE IMPRESORAS CON TECNOLOGÍA DE TERMOSUBLIMACIÓN Y/O TERMO-IMPRESIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ESPECIES VENALES (LICENCIAS DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN) CONFORME A LAS RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE PARA APROVISIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE MOVILIDAD
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1.- MARCO GENERAL.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Administración Municipal formuló el Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra 2020-2023", que contempla como sus pilares fundamentales: Competitividad Económico, Bienestar Social, Calidad de Vida Digna y sostenibilidad Ambiental. Así mismo, el Plan de Desarrollo se estructura y consolida en Cuatro Dimensiones Estratégicas, dentro de la cuales precisa cuatro enfoques: el Territorial, el de desarrollo humano sostenible, el poblacional diferencial y el de gobernanza multinivel, los cuales fueron formulados teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional en materia sociocultural, económica, ambiental e institucional. Las cuatro Dimensiones son:

1. Ibagué Sociocultural
2. Ibagué Económica y Productiva

3. Ibagué Ambiental y Ecosistemita
4. Ibagué Nuestro compromiso Institucional.

En cumplimiento a la labor que desempeña la Secretaria de Movilidad, dentro del plan de desarrollo "Ibagué Vibra 2020 - 2023", existe el proyecto denominado MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, el cual tiene como principio fundamental afianzar el contacto que se tiene con la ciudadanía en general y los usuarios en los trámites y servicios que ofrecen la entidad, cuyo propósito principal es planear, formular y prestar servicios que contribuyan a él ágil funcionamiento de la movilidad, tránsito y transporte de la población de Ibagué y su área de influencia, con el fin de generar el servicio oportuno a todas las actividades y funciones que esta desempeña.

La SECRETARIA DE MOVILIDAD tiene como función, regular y controlar el funcionamiento ágil y eficiente de la movilidad, el tránsito y transporte público y privado dentro del municipio de Ibagué en concordancia con las leyes que rigen la materia

Que para ejecutar el Plan de Desarrollo "Ibagué Vibra 2020 - 2023" la entidad territorial tiene unos rubros de (inversión), con lo cual busca contratar la COMPRA DE IMPRESORAS CON TECNOLOGÍA DE TERMOSUBLIMACIÓN Y/O TERMO-IMPRESIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ESPECIES VENALES (LICENCIAS DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN) CONFORME A LAS RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE PARA APROVISIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD." Vigencia 2021 - La presente contratación afecta el rubro presupuestal No 210303201191 denominado MODERNIZACION TECNOLOGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2, establece: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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.

En cumplimiento a la labor que desempeña la Secretaria de Movilidad, dentro del plan de desarrollo "Ibagué Vibra 2020 - 2023", existe el proyecto denominado "**MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ**", cuenta con el código de radicación del Sistema de Seguimiento y Evaluación de proyectos, BPIN número 2020730010061, otorgado por el banco de proyectos de Ibagué, perteneciente a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Actividad: (i) Adquisición de equipos de cómputo, servidor, planta eléctrica y ups, licencias,

entre otros elementos que conformarán la infraestructura tecnológica para el funcionamiento de la estrategia, (ii) Suministro de equipos, insumos de equipos y mantenimiento de equipos para la óptima prestación del servicio. adquisición de infraestructura y equipos tecnologicos.

El cual tiene como principio fundamental afianzar el contacto que se tiene con la ciudadanía en general y los usuarios en los trámites y servicios que ofrecen la entidad, cuyo propósito principal es planear, formular y prestar servicios que contribuyan a él ágil funcionamiento de la movilidad, tránsito y transporte de la población de Ibagué y su área de influencia, con el fin de generar el servicio oportuno a todas las actividades y funciones que esta desempeña.

La modernización tecnológica de los servicios que presta la Secretaria de Movilidad del Municipio de Ibagué, se constituye en una necesidad para la administración municipal, en el sentido de estar a la vanguardia del mundo actual, las exigencias del Tránsito en Colombia y en especial al cumplimiento de la Misión y Visión establecida para dicha Secretaría en el sentido de regular y controlar el funcionamiento ágil y eficiente de la movilidad, el tránsito y transporte y el de ofrecer un servicio acorde con las exigencias del mundo actual, aprovechando los recursos tecnológicos en todos sus procesos, ejerciendo una posición de liderazgo entre los organismos de transito de la zona centro del país y aumentando el número de usuarios por la excelencia de su servicio.

Los aspectos pretendidos por el Municipio de Ibagué a través de la adquisición de dispositivos tecnológicos para el servicio diario de la Secretaría de Movilidad, apuntan al apoyo de las operaciones digitales que requiere el organismo para el procesamiento de cada uno de los trámites impetrados por la comunidad en cumplimiento de su función misional.

La Secretaria de Movilidad, con el fin de cumplir con la competencia otorgada por los Artículos 17 y 35 de la Ley 769 de 2002, es indispensable adquirir los equipos e insumos, para ejecutar el proceso de personalización de especies venales tales como Licencias de Transito y Licencias de Conducción de los usuarios de la Secretaria de Movilidad.

Según directrices del Ministerio de Transporte, en ningún caso se podrán realizar trámites sin contar con rangos de especies venales, así mismo la elaboración de estos elementos debe estar acorde a las características en dimensiones y especificaciones de materiales establecidas por el Ministerio de Transporte.

La impresión de licencias de Conducción y Licencias de Tránsito debe hacerse bajo los términos de las disposiciones legales y fichas técnicas que reglamenta la producción de estos documentos, en especial lo dispuesto por las resoluciones 001307 de abril 3 de 2009, 1484 del 30 de mayo de 2014, 001940 de mayo 19 de 2009, 3260 de julio de 2009, resolución 623 de marzo 7 de 2013 y las demás normas que las modifiquen o sustituyan.

De igual manera la Secretaria de Movilidad le asiste la obligación legal de efectuar los registros de conductores y automotores, siendo indispensable contratar la compra de insumos requeridos en el proceso de elaboración y personalización de especies venales y así garantizar la prestación efectiva del servicio.

Conforme a lo anterior es preciso adelantar un proceso contractual que tenga por objeto: COMPRA DE IMPRESORAS CON TECNOLOGÍA DE TERMOSUBLIMACIÓN Y/O TERMO-IMPRESIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ESPECIES VENALES (LICENCIAS DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN) CONFORME A LAS RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE PARA APROVISIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Con la presente contratación se busca lograr la operatividad, cumplimiento de las estrategias, metas y objetivos de la política institucional que conllevan a lograr una eficiencia en los procesos administrativos y operativos de esta Secretaria debido al alto flujo de usuarios que diariamente concurren a realizar trámites y a solicitar servicios.

El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección. La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto del Municipio de Ibagué, independientemente del objeto.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

a. OBJETO: COMPRA DE IMPRESORAS CON TECNOLOGÍA DE TERMOSUBLIMACIÓN Y/O TERMO-IMPRESIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ESPECIES VENALES (LICENCIAS DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN) CONFORME A LAS RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE PARA APROVISIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones 43000000	Equipo Informático y Accesorios 43210000	Impresoras de Computador 43212100	Impresoras de Cinta Térmica 43212108

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y entregar a la entidad los elementos descritos en la siguiente ficha técnica además deberán cumplir las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
1	Impresora de Termoimpresión y laminación para tipo de material PVC, PET o compuesto con acabado de PVC pulido; se requiere resina monocromática para las tarjetas 100% poliéster; tarjetas de memoria óptica con acabado de PVC; reescritura. Con una área de impresión de 85,6 mm largo x 54 mm ancho con controlador de software Windows® 7, 8 y 10 (32 bits y 64 bits) con homologación del HQ-RUNT para impresión.	Unidad	**1.** Permitir la personalización de tarjetas plásticas para la impresión de trámites que ofrece la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad, Estos equipos deben tener la capacidad de añadir a las tarjetas elementos de seguridad y validación como son las cintas de seguridad holográficas para evitar su falsificación. **2.** Impresión a color y monocromática, capacidad de impresión de tarjeta por ambos lados, rendimiento confiable y de alto volumen. **3.** Capacidad de laminado transparente y holográfico por ambos lados, rendimiento confiable y de alto volumen. **4.** Especificaciones de la tarjeta PVC, Tipos: Compuesto de PVC Ancho/largo de tarjeta: 54 mm (2,12 pulgadas.) x 86 mm (3,38 pulgadas.) **5.** Interfaz de comunicaciones: USB, Puerto Paralelo opcional Puerto Ethernet. **6.** Se debe tener en cuenta que estas impresoras cumplan las diferentes resoluciones del trámite a realizar a su saber: Impresión de Licencias de conducción - Resolución 623 de 2013. Impresión de Licencias de Transito - Resolución 1940 del 2009. Impresión de

			Registro de Maquinaria Agrícola - Resolución 1044 del 2013. Impresión de registro de Remolque y semirremolqueo - Resolución 1044 del 2013. 7. Garantía de 3 años, en la impresora y en el cabezal de impresión. 8. Se debe realizar la instalación, capacitación de la operación del hardware y software de la impresora y puesta en marcha del proceso de impresión de especies venales en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad a los funcionarios que designe el supervisor del presente contrato. 9. Acompañamiento técnico durante la ejecución del contrato. 10. La impresora debe traer sus accesorios completos.

Especificaciones Técnicas Adicionales:

1. Impresora con dos estaciones de laminado.
2. Impresión mínima de 220 tarjetas por hora en impresión por una cara de la tarjeta con cinta de 5 paneles.
3. La impresora debe contar con puertos de conexión USB y Ethernet /TCP IP como característica estándar del equipo.
4. La impresora debe tener la función de selección automática del calibre de la tarjeta que se quiere imprimir.
5. La impresora debe tener opciones de resolución de 300X300 DPI, 300X600 DPI y 300X1.200 DPI seleccionable por el operador.
6. La impresora debe permitir la impresión por ambas caras de la tarjeta.
7. La impresora debe ser actualizable con una o dos estaciones de laminado independientes, que funcionen conectados a la impresora inicialmente adquirida.
8. La impresora debe ofrecer una garantía mínima de 36 meses respaldada por el fabricante sobre el equipo.
9. La impresora debe contar con una tolva de entrada de tarjetas de mínimo 100 tarjetas calibre .30
10. La impresora debe tener una tolva de salida de tarjetas de mínimo 25 tarjetas calibre .30.
11. La impresora debe permitir trabajar en los siguientes sistemas operativos:
    a. Windows 10 (32 y 64 bit)

b. Windows 7 (32 y 64 bit)
c. Windows Vista (32 y 64 bit)
d. Windows XP SP3 (32 bit)

12. La impresora debe tener mínimo 128MB de memoria.
13. Instalación y capacitación en la ciudad de Ibagué.

El interesado y/o proponente debe acreditar:

1. El proponente debe presentar certificación directa del fabricante de la impresora ofertada o de su representante en Colombia, en la que garantice que el servicio técnico preventivo y correctivo será prestado por personal capacitado para tal fin. En caso de unión temporal se acepta la certificación de una de las empresas que la conforman.
2. El proponente debe presentar certificación directa del fabricante o de su representante en Colombia de la impresora ofertada, en la que conste que existe un inventario local de repuestos en Colombia. En caso de unión temporal se acepta la certificación de una de las empresas que la conforman.
3. El proponente debe presentar carta directa del fabricante o de su representante en Colombia en la que certifique que es distribuidor autorizado y que cuenta con un taller de servicio técnico autorizado.
4. El proponente debe presentar una garantía de tres (03) años, en las impresoras y en el cabezal de impresión.

NOTA 1: CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LA PARTE TÉCNICA SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

NOTA 2: LA PROPUESTA ECONOMICA PRESENTADA NO PODRA SUPERAR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL, SO PENA DE INCURRIR EN CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA 3: LA PROPUESTA DEBE INCLUIR IVA.

C. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los bienes objeto de este contrato con las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico, en el lugar y plazos establecidos en el presente contrato, el contratista entregara ficha técnica del equipo y manual de funcionamiento de fábrica.
2. Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la orden de pedido que efectúe el supervisor o en su defecto el coordinador que este designe para el proceso, la entrega final de la especie venal ante el Almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué, asumiendo el valor requerido para el transporte de los mismos al lugar de la entrega.

3. Garantizar el cumplimiento de entrega del objeto contratado en los tiempos estipulados a través de su operación logística y de negocio, ante él almacén General de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
4. Garantizar que las impresoras a entregar estén nuevas y en perfectas condiciones.
5. Garantizar que los bienes que se entregan se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
6. Proveer las impresoras para que la Secretaría de Movilidad de Ibagué, ejecute el proceso de impresión de especies venales conforme a los requerimientos técnicos exigidos por la norma expedida por el Ministerio de Transporte.
7. Debe realizar la instalación, capacitación de la operación del hardware y software de la impresora y puesta en marcha del proceso de impresión de especies venales en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad, capacitar a los funcionarios que designe el supervisor del presente contrato.
8. El contratista debe allegar un manual de operación de la impresora que contenga de manera integral la capacitación que dará el contratista a los funcionarios de la entidad en cuanto al funcionamiento y operación de la impresora diferente al manual técnico de fábrica.
9. Garantía de las impresoras durante tres (03) años.
10. El contratista deberá brindar el soporte técnico y operativo de los elementos en sitio on-site objeto del contrato durante la vigencia de la garantía cada vez que el supervisor lo requiera conforme a la propuesta presentada, cuando algún elemento resultare defectuoso durante el tiempo que dure la garantía.
11. El contratista debe brindar el soporte técnico y operativo de los elementos objeto del contrato en un término no superior de 24 horas, durante la garantía, para cambio y reparación de elementos en las Instalaciones de la Secretaria de Movilidad.
12. El contratista deberá disponer de una herramienta tecnológica donde las partes puedan interactuar y con ello llevar control de órdenes de pedidos, reclamaciones, devoluciones generando una adecuada trazabilidad en cada proceso y ejecución del contrato.
13. Los valores de la oferta deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos e inmodificables durante la ejecución del contrato y deberán incluir los impuestos y demás costos en que incurra con ocasión de la ejecución del contrato.
14. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.
15. Presentar la factura correspondiente por los elementos entregados durante el desarrollo del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Atender todos los requerimientos que el Municipio realice respecto del servicio contratado.
2) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.
3) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

4) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL MUNICIPIO por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparta.
5) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al MUNICIPIO y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL MUNICIPIO declare la caducidad del contrato.
6) El CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el MUNICIPIO o conocida por él por cualquier medio.
7) Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
8) Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.
9) Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
10) Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.
11) Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y buen gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia
12) Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
13) Cumplir con la resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
14) Cumplir con las obligaciones del decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales
15) Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

D. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

E. FORMA DE PAGO: El Municipio pagará al Contratista el valor del presente Contrato, en dos (02) mensualidades vencidas, de acuerdo al suministro realizado durante el mes, previa certificación de entrada al Almacén General del Municipio y certificación del supervisor a satisfacción de la entidad contratante, y acreditación del cumplimiento del pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar). El desembolso se efectuará dentro de los treinta días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC, los pagos estarán sujetos al descuento del 2% de la tasa pro deporte y recreación, conforme al acuerdo municipal No 0017 del 05 de diciembre del 2020, Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el contratista, al igual que los descuentos de Ley que corresponda. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

F. PLAZO: Dos (02) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de requisitos de legalización y perfeccionamiento.

G. SUPERVISOR: La supervisión del contrato será ejercida por el Ingeniero **OSCAR FABIAN MONTES RODRIGUEZ**, en calidad de Director de trámites y servicios de la Secretaria de Movilidad o quien haga sus veces, designado por el Ordenador del Gasto.

H. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: (i) El Registro presupuestal, (ii) Pólizas aprobadas por parte de la Dirección de Contratación, (iii) el pago correspondiente a las estampillas de conformidad con las disposiciones vigentes, así: a) Un uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PRO CULTURA; b) Dos por ciento (2%) por concepto de PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR; (iv) Tasa PRO DEPORTE Y RECREACIÓN, que corresponde al Dos por ciento (2%) conforme a las indicaciones del Acuerdo 017 del 05 de diciembre de 2020, y, (v) afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales.

I. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

J. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: COMPRAVENTA

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MINIMA CUANTÍA

De conformidad con el artículo **2.2.1.2.1.5.2 del** Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE IBAGUE escoge realizar **MÍNIMA CUANTÍA**, para la escogencia de la oferta será la de menor precio, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

"(...) Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. *La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*

2. *La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.*

3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*

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

5. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*

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

7. *En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*

8. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.* ***(...)"***

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

En razón a que el contrato que se celebrará será de precios unitarios – monto agotable, el valor del contrato será el monto establecido como presupuesto oficial es decir la suma de CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000) IVA INCLUIDO. El presupuesto que se destinará para la COMPRA DE DE IMPRESORAS CON TECNOLOGÍA DE TERMOSUBLIMACIÓN Y/O TERMO-IMPRESIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE ESPECIES VENALES (LICENCIAS DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCCIÓN) CONFORME A LAS RESOLUCIONES ESTABLECIDAS POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE PARA APROVISIONAR DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA A LA

SECRETARÍA DE MOVILIDAD." se encuentra inmerso dentro del presupuesto Municipal de rentas y gastos 2021, de la siguiente manera:

CODIGO PPTAL	DENOMINACIÓN	VALOR	Disponibilidad
210303201191	MODERNIZACION TECNOLOGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CALIDAD EN LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.	$56.000.000	No. 1031-3473 del 30 de agosto de 2021
TOTAL		$56.000.000	

Correspondientes a gastos de: INVERSIÓN _X_ FUNCIONAMIENTO __

PRESUPUESTO PROYECTADO: CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000) IVA INCLUIDO

Nota Aclaratoria: El certificado de disponibilidad presupuestal No. 1031-3473 del 30 de agosto de 2021, expedido por un valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000), se afectará por la suma de CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000).

ANALISIS DE LA OFERTA

El Municipio de Ibagué – Secretaria de Movilidad, en cabeza de la Dirección de Trámites y Servicios en razón a la necesidad de celebrar el contrato de compraventa, realiza el presente análisis de precios, para lo cual se procede a realizar un estudio de precios de mercado requerido conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración de contrato requerido.

Para establecer precios de mercado actualizados se solicitaron cotizaciones con diferentes ítems que requiere la Secretaría de Movilidad, y de los datos recibidos se sacaron promedios, que arrojaron como resultado los siguientes precios:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	INVERSIÓN COMERCIAL Y SERVICIOS S.A.S (IVA INCLUIDO)	IDENTIFICACIÓN PLASTICA S.A.S (IVA INCLUIDO)	SERVICIOS INTEGRALES ID SYSTEM S.A.S (IVA INCLUIDO)
1	Impresora de Termoimpresión y laminación para tipo de material PVC, PET o compuesto con acabado de PVC pulido; se requiere resina monocromática para las tarjetas 100% poliéster; tarjetas de memoria óptica con acabado de PVC; reescritura. Con una área de impresión de 85,6 mm largo x 54 mm ancho con controlador de software Windows® 7, 8 y 10 (32 bits y 64 bits) con homologación del HQ-RUNT para impresión	1	$19.256.000	$16.660.000	$14.280.000

Para establecer el precio unitario (IVA incluido) se promediaron las cotizaciones antes plasmadas con los ítems que requiere la Secretaría de movilidad y de los datos recibidos arrojo el siguiente precio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR PROMEDIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	VALOR TOTAL 3 UNIDADES (IVA INCLUIDO)
1	presora de Termoimpresión y laminación para tipo de material PVC, PET o compuesto con acabado de PVC pulido; se requiere resina monocromática para las tarjetas 100% poliéster; tarjetas de memoria óptica con acabado de PVC; reescritura. Con una área de impresión de 85,6 mm largo x 54	3	$16.732.000	$50.196.000

	mm ancho con controlador de software Windows® 7, 8 y 10 (32 bits y 64 bits) con homologación del HQ-RUNT para impresión			

PRESUPUESTO OFICIAL: CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000) IVA INCLUIDO.

Nota Aclaratoria: El certificado de disponibilidad presupuestal No. 1031-3473 del 30 de agosto de 2021, expedido por un valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($56.000.000), se afectará por la suma de CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000).

NOTA 1: La propuesta cuya oferta económica sobrepase el PRESUPUESTO SEGÚN ANALISIS DE LA OFERTA en su totalidad, será rechazada.

1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

los requisitos de capacidad jurídica se han determinado teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de ofertas se encuentran en el cuestionario establecido en el portal único de contratación plataforma SECOP II ww.colombiacompra.gov.co. Los requisitos jurídicos junto con la propuesta, solo serán verificados por la Administración Municipal al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo proponente según el orden de elegibilidad. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en esta invitación personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman consorcios o uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que cumplan con los siguientes requisitos:

DOCUMENTACIÓN LEGAL

1.1 CERTIFICADO CÁMARA DE COMERCIO.

1.2 PERSONAS JURÍDICAS. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, anexará el original y/o Copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente le permite ejecutar el objeto del presente proceso de mínima cuantía y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del

contrato y un (1) año más.
Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el proponente anexará la correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el proponente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato con LA ENTIDAD, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se anexarán los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.
En propuestas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

NOTA. DOCUMENTO DE FACULTADES PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y CONTRATAR.

Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, adjuntará el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones, con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

1.3 PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS. Fotocopia de la Cédula

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe anexar copia simple de su documento de identificación. Si es una Persona Jurídica el Representante Legal debe anexar copia simple.

2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Formato No. 01

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

• En caso de ser persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario), ejecutarlo y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber

establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

• En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios), ejecutarlo y liquidarlo.

• Los proponentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación. Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

2.2 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, debe anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo.

Para proponentes extranjeros, deberá adjuntarse el acta de la junta de socios, acta de Asamblea General de Accionistas o el documento que haga las veces en el país proponente, en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

En igual sentido, debe aportar el acta de la junta de socios de la sociedad que en Colombia actúa como representante, autorizando la presentación de la oferta en caso de requerirse según los estatutos de la sociedad.

2.3 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. Formato No. 2 y No. 3

Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas naturales y/o jurídicas y de conformidad con los artículos 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

b) El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b) Designar la persona, que para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO.
e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f) Deberá indicar que éste no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
g) Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente pliego de condiciones.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a) Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b) Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
c) Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En este último caso, de resultar favorecido con el presente proceso, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, la unión temporal o el consorcio, debe remitir el NIT correspondiente a través de la plataforma SECOP II y además deben señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

2.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y DEMAS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES. Formato No. 4

El proponente adjuntará con su propuesta documento que acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda.

Las personas naturales deberán aportar las planillas correspondientes a pago de sus aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente.

2.5 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA. Formato No. 08

El proponente deberá presentar el Anexo definido en el pliego de condiciones debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal o apoderado, persona natural.

2.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, no podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales

En caso que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, su propuesta será rechazada.

2.7 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.

El proponente, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso, presentarán el certificado de Registro Único Tributario - RUT ACTUALIZADO, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Además de lo anterior, el proponente deberá tener inscrito como actividad comercial en el código del RUT o NIT actividades que permitan la realización del objeto de éste proceso, de conformidad con la Resolución N°0139 de 2012.

En el caso de consorcio o uniones temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes

2.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El Municipio verificara los antecedes disciplinarios de todos los integrantes de consorcios o uniones temporales, vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

2.9 SITUACION MILITAR DEFINIDA

El proponente allegara libreta militar o documento que se certifique que la misma se encuentra en trámite de conformidad con el decreto reglamentario No 1961 de 2017

2.10 COMPROMISO ANTICORRUPCION. Formato No. 06

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

2.11 CONSULTA DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

2.12 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Formato No. 07

Pueden participar en este proceso quienes no se encuentran incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en el artículo 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, agregando el literal j) al numeral 1 y un inciso al parágrafo1 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas legales que disponen sobre la materia. De igual manera estarán inhabilitados para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

La ocurrencia de una causal de inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento del proceso de selección será comunicada por el proponente al día siguiente a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma para que LA ENTIDAD decida si puede o no continuar con el proceso. Si la ocurrencia de la causal ocurre dentro del proceso de adjudicación, o ejecución del objeto del contrato, deberá informarse al día siguiente, para llegar a un acordar la terminación o cesión del contrato.

2.13 ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS. Formato No. 09

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

2.14 CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

La ENTIDAD, consultará el Certificado de registro nacional de medidas correctivas expedido por Portal de Servicios al Ciudadano PSC (srvpsi.policia.gov.co) del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal).

2.15 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y DE CONFLICTO DE INTERES DE LA PERSONA NATURAL Y/O PERSONA JURIDICA.

El proponente debe allegar la declaración de bienes y rentas y de conflicto de interés de la persona natural y/o Persona Jurídica.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

3.1 DESCRIPCIÓN TÉCNICA:

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y entregar a la entidad los elementos descritos en la siguiente ficha técnica además deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
	Impresora de Termoimpresión y laminación para tipo de material PVC, PET o compuesto con acabado de PVC pulido; se requiere resina monocromática para las tarjetas 100% poliéster; tarjetas de memoria óptica con acabado de PVC; reescritura. Con una área de	Unidad	**1.** Permitir la personalización de tarjetas plásticas para la impresión de trámites que ofrece la Secretaria de Transito Transporte y de la Movilidad, Estos equipos deben tener la capacidad de añadir a las tarjetas elementos de seguridad y validación como son las cintas de seguridad holográficas para evitar su

1	impresión de 85,6 mm largo x 54 mm ancho con controlador de software Windows® 7, 8 y 10 (32 bits y 64 bits) con homologación del HQ-RUNT para impresión.		falsificación. **2.** Impresión a color y monocromática, capacidad de impresión de tarjeta por ambos lados, rendimiento confiable y de alto volumen. **3.** Capacidad de laminado transparente y holográfico por ambos lados, rendimiento confiable y de alto volumen. **4.** Especificaciones de la tarjeta PVC, Tipos: Compuesto de PVC Ancho/largo de tarjeta: 54 mm (2,12 pulgadas.) x 86 mm (3,38 pulgadas.) **5.** Interfaz de comunicaciones: USB, Puerto Paralelo opcional Puerto Ethernet. **6.** Se debe tener en cuenta que estas impresoras cumplan las diferentes resoluciones del trámite a realizar a su saber: Impresión de Licencias de conducción - Resolución 623 de 2013. Impresión de Licencias de Transito - Resolución 1940 del 2009. Impresión de Registro de Maquinaria Agrícola - Resolución 1044 del 2013. Impresión de registro de Remolque y semirremolqueo - Resolución 1044 del 2013. **7.** Garantía de 3 años, en la impresora y en el cabezal de impresión. **8.** Se debe realizar la instalación, capacitación de la operación del hardware y software de la impresora y puesta en marcha del proceso de impresión de especies venales en las instalaciones de la Secretaria de Movilidad a los funcionarios que designe el supervisor del presente contrato. **9.** Acompañamiento técnico durante la ejecución del contrato. **10.** La impresora debe traer sus accesorios completos.

Especificaciones Técnicas Adicionales:

1. Impresora con dos estaciones de laminado.

2. Impresión mínima de 220 tarjetas por hora en impresión por una cara de la tarjeta con cinta de 5 paneles.
3. La impresora debe contar con puertos de conexión USB y Ethernet /TCP IP como característica estándar del equipo.
4. La impresora debe tener la función de selección automática del calibre de la tarjeta que se quiere imprimir.
5. La impresora debe tener opciones de resolución de 300X300 DPI, 300X600 DPI y 300X1.200 DPI seleccionable por el operador.
6. La impresora debe permitir la impresión por ambas caras de la tarjeta.
7. La impresora debe ser actualizable con una o dos estaciones de laminado independientes, que funcionen conectados a la impresora inicialmente adquirida.
8. La impresora debe ofrecer una garantía mínima de 36 meses respaldada por el fabricante sobre el equipo.
9. La impresora debe contar con una tolva de entrada de tarjetas de mínimo 100 tarjetas calibre .30
10. La impresora debe tener una tolva de salida de tarjetas de mínimo 25 tarjetas calibre .30.
11. La impresora debe permitir trabajar en los siguientes sistemas operativos:
    a. Windows 10 (32 y 64 bit)
    b. Windows 7 (32 y 64 bit)
    c. Windows Vista (32 y 64 bit)
    d. Windows XP SP3 (32 bit)
12. La impresora debe tener mínimo 128MB de memoria.
13. Instalación y capacitación en la ciudad de Ibagué.

NOTA 1: CUALQUIER MODIFICACIÓN A LA PRESENTACIÓN DE LA PARTE TÉCNICA SERÁ CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

3.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar mínimo Dos (2) copias de contratos con certificaciones de cumplimiento y/o actas de liquidación de contratos suscritos, celebrados y ejecutados, cuyas obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto, y que la sumatoria de los contratos aportados sean iguales o superiores al 100% del valor del presupuesto.

Las certificaciones que acredite el cumplimiento de los contratos, deberá ser expedida por la entidad contratante y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social de contratista
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Objeto
- Valor del contrato y sus adicionales si hubo lugar coticen

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe indicarse el

porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

PRESUPUESTO PROYECTADO	CINCUENTA MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.196.000) IVA INCLUIDO.

Si el contrato viene liquidado en moneda diferente al peso, EL MUNICIPIO DE IBAGUE procederá a su convertibilidad a pesos colombianos ($), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

NOTA 1: El MUNICIPIO DE IBAGUE se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas certificaciones.

3.3 EL INTERESADO Y/O PROPONENTE DEBE ACREDITAR:

1. El proponente debe presentar certificación directa del fabricante de la impresora ofertada o de su representante en Colombia, en la que garantice que el servicio técnico preventivo y correctivo será prestado por personal capacitado para tal fin. En caso de unión temporal y/o consorcio se acepta la certificación de una de las empresas que la conforman.
2. El proponente debe presentar certificación directa del fabricante o de su representante en Colombia de la impresora ofertada, en la que conste que existe un inventario local de repuestos en Colombia. En caso de unión temporal y/o consorcio se acepta la certificación de una de las empresas que la conforman.
3. El proponente debe presentar carta directa del fabricante o de su representante en Colombia en la que certifique que es distribuidor autorizado y que cuenta con un taller de servicio técnico autorizado.
4. El proponente debe presentar una garantía de tres (03) años, en las impresoras y en el cabezal de impresión.

3.4 OFERTA ECONÓMICA: Formato No. 05

El proponente debe tener en cuenta que el valor de su oferta debe mantenerse en la ejecución del Contrato durante toda su vigencia y para efectos de eventuales adiciones al mismo.

El contrato se adjudicará a la propuesta que presente el precio más bajo y que cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en la presente Invitación pública.

Se considera la propuesta más económica aquella que indique el menor valor para efectuar los requerimientos objeto del servicio solicitado Incluye todos los costos, impuestos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato, así como la utilidad del contratista.

Para determinar el menor valor ofertado se tendrá en cuenta el valor unitario y en todo caso el valor del contrato será hasta la suma del valor total del presupuesto oficial. (lo cual se cancelará al contratista conforme a las entregas que se ejecuten y se aprueben por el supervisor en el marco del contrato)

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

Será motivo de rechazo de una propuesta la ocurrencia de uno cualquiera de los siguientes eventos:

a. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
b. Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
c. Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad, imprecisa, o que no permiten su verificación por parte del MUNICIPIO, caso en el cual se iniciaran las acciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.
d. Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en lugares distintos al previsto en este pliego.
e. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, el comité asesor y Evaluador considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.
f. Cuando la oferta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
g. Cuando el proponente no subsane correctamente los requerimientos realizados por la entidad, hasta el término de traslado del informe de evaluación.
h. Cuando no presente, no diligencie o modifique las especificaciones previstas en la (oferta económica) de la invitación.
i. Cuando el proponente condicione la oferta.
j. En todos los demás casos expresamente establecidos en la invitación y en la normatividad vigente

5. FACTORES DE DESEMPATE

De conformidad al numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo total o parcialmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad, es factible su ocurrencia.

La matriz se adjuntará al presente estudio previo como anexo.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

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.

Sin embargo, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación la entidad considera pertinente que el contratista constituirá, a favor del Municipio de Ibagué, una garantía única otorgada por un banco, patrimonio autónomo o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, con el siguiente amparo, cuantía y vigencia:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor del Contrato	El plazo del contrato y 6 Meses más.
Calidad del servicio Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio	10% del valor del Contrato	El plazo del contrato y 6 meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes	10% del valor del Contrato	El plazo del contrato y 6 meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del Contrato	El plazo del contrato y 6 meses más.

PARAGRAFO: En caso en de que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato y así lo acredite, debe acudir a otros mecanismos de cobertura establecidos en el Decreto 1082 del 2015.

NOTA: **EL CONTRATISTA** se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

Firmas,

CESAR FABIAN YAÑEZ PUENTES
Secretario de Movilidad

OSCAR FABIAN MONTES RODRIGUEZ
Director de Trámites y Servicios
Supervisor

Revisó Aspectos Jurídicos: Dra. Jennifer Paola Sierra Calderón – Directora de Asuntos Jurídicos ( )
Revisó Aspectos Técnicos: Ing. Oscar Fabián Montes Rodríguez, Director de trámites y servicios. ( )
Apoyó Aspectos Jurídicos: Alfonso Pineda López ( )
Proyectó Componente Técnico: Sebastián Peláez Zúñiga ( )