	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

Nº de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	**Fecha de Radicación**	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARÍA GENERAL			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($61,999,996). INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.**			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO**	**RECURSO**	**No. CDP**
	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.007-110101 – 1102	PROPIOS	2023000090
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOVILIARIOS; SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING.			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	82121700 – 80161800 - 81112300 - 44101500			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	N/A			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN	N/A			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO	-INFANCIA:__ -ADOLESCENIA:__ -JUVENTUD:__ - ADULTOS:___ -ADULTOS MAYORES:__ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO:___ -DISCAPACIDAD:__ - VICTIMAS:___ - INDIGENA:__ -AFRO:___ -LGTBI: __ - JAC: ___ -JAL: __ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR:__ - OTRO:___ CUAL?:			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	N/A			

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)

El Municipio de Pitalito con el fin de alcanzar los propósitos enmarcados dentro de la Constitución Política de Colombia y que la ley impone a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad cuando requieren la impresión de documentos, copias de documentos, impresión planos , copia de planos de: licencia de construcción, de acueductos, de lotes y/o predios del Municipio, copia de las escrituras, que reposan en los archivos de las diferentes oficinas, donde la entidad no cuenta con las máquinas necesarias para la impresión de documentos y menos aún para la impresión de plotter y fotoplanos, así mismo requiere el servicio de anillados para documentos.

Es consideración de lo anterior, la Administración Municipal requiere adelantar el proceso para contratar el suministro de fotocopiado a fin de optimizar los recursos como el servicio, para lo cual se ha considerado incluir el servicio de arrendamiento de equipos para la impresión y escáner a blanco y negro, mediante canon de arrendamiento mensual por máquina, que incluye cierta cantidad de impresiones, más los servicios fotoplanos, plotter y anillado de documentos.

Motivo por el cual se detalla las condiciones en las cuales se quiere contar con un servicio integral para la impresión de documentos, fotoplanos, plotter y anillados: El arrendamiento mensual de equipos multifuncionales (impresión, escáner y almacenamiento de documentos) será de dos capacidades: 1) impresión mensual con 5.000 unidades y 2) impresión mensual con 3.500 unidades, canon de arrendamiento diferencial para cada máquina, en donde al superar la cantidad

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

se pagará un valor adicional por cada impresión y/o fotocopia. Los equipos en arrendamiento serán de propiedad del contratista y por lo tanto éste asume el mantenimiento y el tóner, de tal manera que la entidad aporta sólo el papel y efectuará el pago mensual del arrendamiento, más las impresiones y/o fotocopias adicionales (si las hay), con ello se busca contar con equipos de alto rendimiento con impresión a bajo costo.

Por lo anterior, se requiere adelantar el proceso para contratar el suministro de fotocopiado para las dependencias de la Alcaldía Municipal, teniendo en cuenta que en las oficinas con mayor volumen de impresiones, se instalará una máquina de alto rendimiento bajo la modalidad de arrendamiento y para las oficinas con bajo volumen de impresión se realizará con impresoras propias de la entidad. Para el caso de los fotoplanos, no se cuenta con los equipos necesarios para ello, por lo que se contrata dicho servicio que es conexo al de impresión.

El Municipio de Pitalito, comprometido con el cuidado del medio ambiente y considerando que las máquinas de impresión de alto rendimiento que serán instaladas en las oficinas de la administración municipal generan residuos peligrosos al momento de recibir mantenimiento, tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Presidencial 4741 de 2005, que reglamenta la prevención y el manejo de residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral y que a su vez regula los aspectos de generación, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación de este tipo de residuos. En su artículo 10 específicamente establece las obligaciones del generador para elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Peligrosos – PEGIR, tendiente a prevenir la generación y reducción en la fuente.

Así mismo indica el precedente, que el personal dispuesto por el contratista debe permanecer constante durante la ejecución del contrato, ya que si bien es cierto presenta el personal de apoyo, este se cambia constantemente por cuanto lo hace a título de prestación de servicios y no por vinculación laboral, lo que hace que sea removido con frecuencia y se pierden los proceso que requieren continuidad. Para este caso se requiere la buena prestación del servicio de las máquinas de alto rendimiento tomadas en alquiler, donde por el uso constante hay que hacerles mantenimiento preventivo y correctivo.

El Municipio de Pitalito Huila, cuenta con recursos propios para contratar el suministro de fotocopiado para las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pitalito, por lo que es responsabilidad del ente territorial en cabeza de la secretaria general contratar el suministro; por lo anterior una vez identificada la necesidad se requiere contratar el **ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO.**

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD (2)

El Municipio de Pitalito a través de la Secretaria General, en cumplimiento con las responsabilidades y obligaciones la Ley 136 de 1994 y al diagnóstico de necesidades de la administración Municipal y en concordancia con los principios consagrados en nuestra Constitución Política, requiere como alternativa para resolver la necesidad que se plantea, la contratación del suministro de fotocopiado, misma que se debe realizar a través de una selección abreviada Subasta Inversa; ya que al revisar el objeto que se requiere contratar se encuentra que se trata de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, y teniendo en cuenta el criterio de selección objetiva el factor de selección de la oferta más favorable, que para esta modalidad es el menor precio.

Así las cosas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de nuestro Municipio, junto con la necesidad de la Administración Municipal, la Secretaría de General del Municipio de Pitalito encuentra justificada y oportuna, la celebración de un contrato para el suministro de fotocopiado.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría General requiere iniciar un proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa para el "**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO"** Con la persona natural, jurídica o proponente conjunto, que resulte adjudicataria del proceso de Selección Abreviada de Subasta Inversa de que trata el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. Del Decreto 1082 de 2015.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL (3)	**SUMINISTRO**

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

OBJETO (4)	**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO**
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** **Obligaciones generales:** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 3. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización. 4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 5. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. 6. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero. 7. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento del contrato. 10. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere. 11. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con lo manifestado en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista. 12. Ejecutar el objeto contratado de manera autónoma e independiente, de acuerdo a lo estipulado en la necesidad de contratación y en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente documento. 13. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato encargado de su control y vigilancia. 14. Presentar la respectiva factura y cuenta de cobro para el trámite del caso. 15. Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello. 16. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la alcaldía municipal el cual se enmarca de acuerdo a la resolución 777 del 2021 por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. Emitido por el ministerio de salud y protección social y las circulares y/o comunicaciones que emita la secretaría general y de salud del municipio de Pitalito. 17. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la Alcaldía Municipal.

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Obligaciones específicas:

1. El contratista se obliga con el Municipio a legalizar el contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación.
2. Cumplir con la prestación oportuna y continuada del suministro objeto del Contrato conforme a lo solicitado por la entidad según la naturaleza de los mismos.
3. Mantener stock de partes y equipos para la atención de contingencia a fin de no hacer las reparaciones en sitio (reemplazar unidades completas para que el tiempo de reparación sea inferior a los quince (15) minutos, una vez el técnico atienda el problema).
4. Mantener de forma permanente un equipo similar o de igual características a los instalados para atender contingencias por daño de los que se encuentran en funcionamiento.
5. Instalar las máquinas de alto rendimiento de conformidad a lo pedido por la administración municipal en las dependencias requeridas e identificadas para ello.
6. Contar con la disponibilidad de repuestos, herramienta menor, personal y que le permita cumplir con el servicio requerido.
7. Contar con la capacidad y el conocimiento para organizar grupos de trabajo en los equipos instalados que permita el control de las impresiones.
8. Tener software para notificaciones automáticas por Email, ante los errores generados en los equipos instalados, que permita el reporte de fallas para la reparación de daños en menos de dos horas.
9. Contar con vías de resolución de problemas tales como acceso remoto, contacto telefónico e inspección presencial.
10. Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por la entidad, también el riesgo y propiedad de los mismos.
11. Dentro de los 3 días siguientes a la adjudicación del contrato, se debe contar con el servicio en el Municipio de Pitalito que cuente con los equipos y repuestos requeridos, además contar de manera permanente para la atención de dicho punto con el siguiente personal:

    Dos (2) Técnicos y/o Tecnólogos en sistemas con vinculación laboral en la planta de personal del proponente para la solución de problemas relacionados con la red de datos y conectividad.

Obligaciones del Municipio:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio para la correcta ejecución del contrato
2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato
3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
4. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
5. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad.

MODALIDAD DE SELECCIÓN [6] Marque con una **X**	**Licitación publica**	**Selección Abreviada S.I.**	**Concurso de Méritos**	**Mínima cuantía**	**Contratación Directa**
		x			

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN [6]

El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizara de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorables para los intereses de la Administración Municipal y los fines

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

OBJETO (4)	**ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO**
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** **Obligaciones generales:** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 3. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización. 4. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 5. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. 6. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero. 7. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Alcaldía Municipal por el incumplimiento del contrato. 10. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere. 11. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras de acuerdo con lo manifestado en el presente documento y la propuesta presentada por el contratista. 12. Ejecutar el objeto contratado de manera autónoma e independiente, de acuerdo a lo estipulado en la necesidad de contratación y en la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente documento. 13. Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato encargado de su control y vigilancia. 14. Presentar la respectiva factura y cuenta de cobro para el trámite del caso. 15. Demostrar el pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello. 16. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la alcaldía municipal el cual se enmarca de acuerdo a la resolución 777 del 2021 por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19. Emitido por el ministerio de salud y protección social y las circulares y/o comunicaciones que emita la secretaría general y de salud del municipio de Pitalito. 17. Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad de la Alcaldía Municipal.

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Obligaciones específicas:

1. El contratista se obliga con el Municipio a legalizar el contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación.
2. Cumplir con la prestación oportuna y continuada del suministro objeto del Contrato conforme a lo solicitado por la entidad según la naturaleza de los mismos.
3. Mantener stock de partes y equipos para la atención de contingencia a fin de no hacer las reparaciones en sitio (reemplazar unidades completas para que el tiempo de reparación sea inferior a los quince (15) minutos, una vez el técnico atienda el problema).
4. Mantener de forma permanente un equipo similar o de igual características a los instalados para atender contingencias por daño de los que se encuentran en funcionamiento.
5. Instalar las máquinas de alto rendimiento de conformidad a lo pedido por la administración municipal en las dependencias requeridas e identificadas para ello.
6. Contar con la disponibilidad de repuestos, herramienta menor, personal y que le permita cumplir con el servicio requerido.
7. Contar con la capacidad y el conocimiento para organizar grupos de trabajo en los equipos instalados que permita el control de las impresiones.
8. Tener software para notificaciones automáticas por Email, ante los errores generados en los equipos instalados, que permita el reporte de fallas para la reparación de daños en menos de dos horas.
9. Contar con vías de resolución de problemas tales como acceso remoto, contacto telefónico e inspección presencial.
10. Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por la entidad, también el riesgo y propiedad de los mismos.
11. Dentro de los 3 días siguientes a la adjudicación del contrato, se debe contar con el servicio en el Municipio de Pitalito que cuente con los equipos y repuestos requeridos, además contar de manera permanente para la atención de dicho punto con el siguiente personal:

    Dos (2) Técnicos y/o Tecnólogos en sistemas con vinculación laboral en la planta de personal del proponente para la solución de problemas relacionados con la red de datos y conectividad.

Obligaciones del Municipio:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio para la correcta ejecución del contrato
2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato
3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
4. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
5. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad.

MODALIDAD DE SELECCIÓN [6] Marque con una X	Licitación publica	Selección Abreviada S.I.	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa
		x			

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN [6]

El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizara de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorables para los intereses de la Administración Municipal y los fines

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

que ella persigue.

La escogencia del contratista se realizará conforme los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con los principios que rigen especificamente la contratación administrativa, a través de una amplia divulgación y la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, demuestren la idoneidad para la selección del contratista.

Ahora bien, el Decreto 310 del 25 de marzo del año 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos **2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12**. del Decreto 1082 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", establece la obligatoriedad de los ***ACUERDOS MARCO DE PRECIOS*** para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Así mismo, la Alcaldía Municipal a través de la oficina de contratación procede a hacer la revisión en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la que, se evidenció que el arrendamiento y servicio de fotocopiado no se encuentra en la relación de productos del Acuerdo Marco para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Como consecuencia de lo anterior, cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que se requiere, la entidad estatal podrá utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía de acuerdo a la normativa vigente que regula dichas modalidades de selección.

La selección del Contratista se realiza a través de la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA** según lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.2.1del Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar y la cuantía del proceso y en este contexto, a continuación, se presentan los términos y condiciones de la contratación que se propone realizar para atender la necesidad planteada.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

De conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

Sector Aplicable:

ESTUDIO DE LA OFERTA: Existen establecimientos de comercio legalmente constituidos, dedicados a esta actividad comercial, y pueden ser contratistas del Municipio, entre los que se encuentran:

ITEM	NOMBRE	DIRECCION
1	COPY CAESS S.A.S	AV.LA TOMA No. 3-30 LOCAL 2
2	ALL COMPUTERS	CLL 10 No. 5-95
3	TONERDEPOT	CALLE 13 No.5-54

El análisis económico del sector prestador en el Municipio de Pitalito permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo.

ESTUDIO DE LA DEMANDA

El servicio a adquirir por la Alcaldía del Municipio de Pitalito, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

- **ADQUISICIONES PREVIAS**: El análisis de la demanda del servicio adquirido por la Alcaldía Municipal de

Pitalito en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en el Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co); ubicado el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercado, minuta del contrato, actas…)

Para el presente análisis se tuvo en cuenta los precios contratados por la entidad durante los años 2020, 2021, y 2022.

ITEM	AÑO	OBJETO	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR TOTAL
1	2020	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	266 DE 2020	TONER DEPOT S.A.S	$85.000.000
2	2021	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	251 DE 2021	TONER DEPOT S.A.S	$70.000.000
2	2022	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	280 de 2022	TONER DEPOT S.A.S	66.389.112

La Administración Municipal ha recogido información por medio de estudio de la oferta y la demanda para el mantenimiento de elevadores por el Municipio de Pitalito Huila, que sirven para caracterizar la contratación. De esta manera, se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y conveniencia y que permite compara

Así mismo se anexa el documento debidamente suscrito por el profesional contratado para tal fin, quien elaboró el documento conforme a las directrices de Colombia compra eficiente.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO [8]

El valor estimado del contrato de acuerdo al estudio de mercado y análisis del sector, corresponde a la suma de **SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS ($61,999,996). INCLUIDO IVA Y DEMAS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.** valor que la Administración Municipal pagará al contratista en:

El valor del contrato se pagará en pagos parciales de acuerdo a los suministros realizados, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado.

NOTA: Cumplir con sus obligaciones con el pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales. Señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor del suministro mensual.

Para la determinación del valor del presupuesto oficial, la Secretaría General estableció el valor según las necesidades requeridas y conforme al estudio de mercado, atendiendo la disponibilidad de recursos del Municipio, de acuerdo a la siguiente descripción:

ITEM	DETALLE	UND MED	CANT	VALOR UNITARIO	VR TOTAL PROMEDIO
1	SUMINISTRO DE FOTOCOPIA A BLANCO Y NEGRO EN EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE ALTO RENDIMIENTO (IMPRESIÓN, FOTOCOPIA, ESCÁNER Y ALMACENA) DE HASTA 3.500 HOJAS PROCESADAS TAMAÑO CARTA U OFICIO, SIN EL SUMINISTRO DE PAPEL. SE INCLUYE LA	30	Mes	$ 272,206	$ 8,166,180

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

DOCUMENTOS HABILITANTES

- **Capacidad Jurídica**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un año más.

El Municipio de Pitalito también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de medidas correctivas y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

- **Propuestas Conjuntas**

Cuando la Propuesta la presente un consorcio, unión temporal u otra modalidad de asociación permitida por la ley, en la que la responsabilidad de los integrantes sea solidaria, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.

Acreditar la existencia del Consorcio o de la Unión Temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentan en forma conjunta la oferta para la adjudicación, celebración y ejecución del Contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de los mismos; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del municipio.

Si el proponente es Unión Temporal indicará el porcentaje de participación y los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del Municipio. La extensión de la participación se indicara en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la existencia de las personas naturales y la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente Pliego. Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal, por lo menos igual al término de ejecución, y un (1) año más. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

NOTA 1: El particular que presente propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal con un ente público, debe haberse sometido previamente a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

NOTA2: El documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe encontrarse debidamente suscrito por los integrantes en original.

- **Experiencia**

El Proponente debe acreditar experiencia general así:
La experiencia se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o del certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, el cual debe contar con mínimo cinco (5) años de antigüedad, donde la actividad económica esté relacionada con la prestación de servicios de alquiler o arrendamiento de equipos, objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcio o uniones temporales, los integrantes deberán acreditar la experiencia general requerida para los proponentes de persona natural o jurídica según corresponda, el cual deberá contar con mínimo cinco (5) años de antigüedad.

El Proponente debe acreditar la experiencia específica así:

La experiencia se acreditará con la presentación de máximo dos (2) contratos inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales cada contrato deben contener los cuatro (4) código UNSPSC; ejecutados con particular o entidades pública a partir de la fecha de cierre del proceso hacia atrás, por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial. Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública debe acreditar que el contrato está liquidado, mediante acta de liquidación o certificación, en los contratos descritos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y en los que así lo exijan de acuerdo a lo estipulado en el contrato. (Los valores se actualizan a salarios mínimos legales mensuales vigentes).

Códigos UNSPSC

CODIGOS UNSPSC	Descripción
82121700	Fotocopiado
80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
44101500	Máquinas de duplicación

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar es la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación, y en el caso que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

Si la información del RUP no es lo suficientemente clara, el proponente a modo de complementación podrá allegar certificaciones de los referidos contratos.

Las certificaciones de experiencia para ser válidas deberán contener la siguiente información:

- Entidad Contratante
- Contratista
- Valor del contrato
- Objeto claramente definido y especificado.
- Fecha de suscripción, iniciación y **Liquidación**
- Firma(s) de las Personas Responsables (representante legal o interventor del contrato)
- Nivel de satisfacción.

El Municipio podrá verificar de manera directa esta información. La experiencia exigida cuando la Propuesta se presente en consorcio, unión temporal, será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación, y en el caso que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal

para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. En todo caso, para efectos de evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de proyectos definidos en el presente documento.

Cuando un Proponente suministre información referida a su participación en un consorcio, unión temporal, el Municipio considerará para efectos de la evaluación del factor experiencia, el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución respectivo allegado con la Propuesta.

Registro Único Tributario

El proponente deberá anexar copia del Registro Único Tributario actualizado en el que se indique el Régimen Tributario al que pertenece, ya sea Simplificado o Común. En el caso de Personas Jurídicas se deberá anexar el de esta y el del representante legal. Y en el evento de Consorcios o Uniones Temporales se deberá anexar de cada integrante del Consorcio o Unión Temporal.

- **Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP**

En la presente Subasta Inversa Presencial podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcio o en Unión Temporal, inscritas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015.

La inscripción debe estar vigente y el certificado deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de esta Subasta Inversa Presencial y conforme al Decreto 1082 de 2015.

Si se prorroga el cierre de la Subasta Inversa Presencial, vale con la fecha inicial de cierre. El proponente podrá presentar original o fotocopia, con no más de treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir una póliza y presentar con su propuesta una garantía de seriedad expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial y con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre de la Subasta Inversa Presencial.

La garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de El Municipio de Pitalito.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es: *"El Consorcio* o *Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre* o *razón social de los integrantes)"*

La garantía de seriedad será devuelta a los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas una vez se haya perfeccionado el contrato.

- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- En caso de que la póliza sea allegada, pero sin la firma del tomador, será requerido para que la firme.

LA NO ACREDITACIÓN O PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

- **Capacidad financiera**

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP con corte

mínimo a 31 de diciembre de 2021.

Tabla 2 - Indicadores de capacidad financiera

Índice de Liquidez	Mayor o igual a 2
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 70%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 3

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán con base en la ponderación de los componentes de los indicadores.

Todos los proponentes deben presentar debidamente diligenciado y suscrito por las partes el **Certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes.**

- Documentos de contenido financiero

El proponente y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá cumplir con los requisitos habilitantes de contenido financiero. Para efectos de verificar la información financiera del proponente se tendrá en cuenta la acreditada en el certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación del Registro Único de Proponentes actualizado conforme al Decreto 1082 de 2015, la cual deberá corresponder, como mínimo, al periodo fiscal con corte a 31 de Diciembre de 2021.

- **Capacidad Organizacional**

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP y en la información financiera con corte mínimo a 31 de diciembre del 2021.

Tabla 3 – Indicadores de capacidad organizacional

Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 10%
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 5%

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

En caso de uniones temporales o consorcios los índices se calcularán con base a la ponderación de los componentes de los indicadores.

Todos los proponentes deben presentar debidamente diligenciado y suscrito por las partes el **Certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional para cumplir con los requisitos habilitantes.**

- **Información financiera para proponentes extranjeros**

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera con corte mínimo a 31 de diciembre del 2021, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

- **Carta de presentación de la propuesta**

Debe estar firmada por el proponente que sea persona natural, por el representante legal de la persona jurídica o por el representante de la unión temporal o consorcio; o por el apoderado cuando la oferta se presente a través de esta figura.

En la carta de presentación de la propuesta el proponente manifestará bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o en las prohibiciones establecidas en la Constitución Política o en la ley.

- **Fotocopia Del Documento de Identidad**

Del proponente o representante legal del proponente o del apoderado según el caso.

- **Fotocopia Libreta Militar:**

Se debe tener definida situación militar del proponente o representante legal del proponente o de quien firma la propuesta, para el caso de varones menores de 50 años.

- **Acreditación de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales**

El proponente acreditará bajo la gravedad de juramento 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.

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

- **Compromiso anticorrupción**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo respectivo, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

- **Plan de gestión integral de manejo de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)**

Los proponentes deben presentar el plan de gestión integral de manejo de **residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)**.

- **Registro como generador de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)**

Los proponentes deben adjuntar a la propuesta el registro ante la Corporación Autónoma del Alto Madalena – CAM y/o autoridad ambiental correspondiente, como generador de **residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)**.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

Los proponentes deberán adjuntar con su propuesta el siguiente personal para poder ser considerados como hábiles así:

- DOS (02) Técnicos y/o Tecnólogos en sistemas, los cuales deben acreditar el título Técnico y/o tecnólogo en sistemas, con una experiencia mínima de DOS (2) años desde la expedición del título, la cual deberá ser acreditada con certificaciones laborales.

- El equipo de trabajo deberá estar vinculado a la empresa, lo cual se debe certificar con planilla de pago de seguridad social de los últimos 6 meses.

- **Antecedentes Disciplinarios y fiscales**

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

La entidad verificará mediante los portales web de la Procuraduría y la Contraloría, los respectivos antecedentes; si estos no son aportados por el oferente.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (10)

De acuerdo con el Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

MODALIDAD DE CALIFICACIÓN		MARCAR
1	Menor precio (condiciones técnicas uniformes y de común utilización)	X
2	Calidad (Concurso de Méritos)	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)
Mediante la resolución 952 de septiembre de 2019, modificada por la resolución Nº 006 de 09 de 2020, el Alcalde municipal delegó en el Jefe de la oficina de Contratación, la totalidad de las actividades necesarias para la fase pre-contractual, contractual y pos contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN(12)	Municipio de Pitalito
PLAZO (13)	Diez (10) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal. Sin exceder el 29 de diciembre de 2023.
ANTICIPO (14)	SI ____ NO __X__ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El valor del contrato se pagará en pagos parciales de acuerdo a los suministros realizados, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado
SUPERVISION o INTERVENTORÍA(16)	La supervisión de la presente contratación estará a cargo del Almacén General, dependencia adscrita a la Secretaría General, quien velará por los intereses de la misma y tendrán las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. Entre otras: 1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la selección abreviada de menor cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor. 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato. 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas. 5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas. 6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO (17)

Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que un proponente o la entidad convocante asumen al solicitar o presentar una oferta en una convocatoria pública adelantada por el Municipio de Pitalito, o que asume la entidad pública y el contratista, al suscribir un contrato que se traduce en el valor asegurado en los tipos de amparos y cuantías de los mecanismos cobertura, en la medida de mitigación que se adelanten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato.

ALCALDIA MU	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurren	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se	Tratamiento/Control a ser	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Responsable por	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
													Pro	Imp	Val	Cat					¿Cóm o	Periodicidad

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

NICIPAL DE PITALITO						cia del evento					implementado									
1	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los plazos acordados	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en disponibilidad de recursos, personal o insumos requeridos	Baja calidad o disponibilidad para la ejecución del contrato	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por faltas a las obligaciones	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar directrices del contrato, no cumplir obligaciones y requerimientos	Deficiencias en desarrollo de obligaciones, supervisión y cumplimiento del programa	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso de ejecución	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías para el convenio	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Especificaciones con información errónea o desactualizada por la entidad	Demora y/o imcumplimiento de obligaciones contractuales	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Revisión especificaciones técnicas por parte de equipo interdisciplinario	2	2	4	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Responsabilidad Civil Extracontractual por daños o lesiones	Afectaciones o daño a terceros	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Asegura miento por póliza de cumplimiento	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Durante el desarrollo del contrato	POR EVENTO
7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en los aportes acordados para desarrollo del contrato	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2023	Octubre de 2023	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento de precios, impuestos o gastos que afectan a contratistas	Desequilibrio económico del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
9	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción entre funcionarios en adjudicación o ejecución del contrato	Afectación del presupuesto de obra, riesgos penales, desequilibrio económico	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Condiciones favorables, compromiso anticorrupción	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Enero de 2023	Octubre de 2023	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GC-28	VERSIÓN: 02	FECHA: 07/09/2020

10	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectaciones o daños a los equipos de la entidad	Afectacion total o parcial al software o hardware de los equipos	1	2	3	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Asegura miento por poliza de daños y/o en condicio nes del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Durant e el desarro llo del contrat o	QUINC ENAL
11	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Falta o deficiencias en soporte técnico en la instalación o funcionamiento	Deficiencia, retrasos o imposibilidad de cumplimiento	4	4	8	RIESGO EXTREMO	CONTRATISTA	Establecimiento de garantías ante eventos de la naturaleza	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	CONTRATISTA	Enero de 2023	Octubre de 2023	Por evento	POR EVENTO

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

Se debe marcar con x las garantías según apliquen – (Debe ser eliminado al no ser exigida ninguna garantía y justificar claramente la no exigencia del amparo)

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.	x	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción	x	
Pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 3 año más, contados a partir de la suscripción	x	

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)

ACUERDO COMERCIAL	VIGENTE	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General

Chile	SI	NO	NO	NO	NO
Corea	SI	NO	NO	NO	NO
Estados Unidos	SI	NO	NO	NO	NO
México	SI	NO	NO	NO	NO
Alianza Pacífico (Chile, México y Perú)	SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO	NO
Canadá	SI	NO	NO	NO	NO
Israel	SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras)	SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte	SI	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina	NO*	SI	SI	NO	SI

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X
Certificado del Plan Anual de Adquisición	X	
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Pitalito Huila, 26 de enero de 2023

GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS
Secretario general.

Proyectó: Magda Milena Nuñez Cano- Almacenista General

Revisado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Aprobado por: Gloria Candelaria Espinosa Hoyos
Firma:	Firma:
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General