ENTIDAD: MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUÍA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Guarne- Antioquia, es una entidad pública, del nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política que reza*: "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".*

Es por esto que la Alcaldía Municipal de Guarne para el periodo 2020-2023, *"demanda un gobierno* eficaz *y eficiente, que fomente y asegure el estado social de derecho, como garante de la convivencia* armónica *entre los* sectores *y grupos sociales, estableciendo un respeto total a la Ley; mejorar y mantener ese perfil, constituye un requerimiento básico dentro de nuestro plan de desarrollo* "*DESARROLLO HUMANO PARA LA VIDA."*

La Secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos es una dependencia de la administración municipal que ejecuta planes y proyectos de gran responsabilidad, que tiene la obligación de gestionar y proveer las necesidades de las demás dependencias para poder desarrollar la misión de servir a los habitantes del municipio de Guarne. La entidad cuenta con diferentes sedes administrativas en las cuales cada secretaria desarrolla los programas y proyectos enmarcados dentro del Plan de Desarrollo "Desarrollo Humano Para la Vida" cada dependencia produce un gran volumen de información alguna de ella requiere ser digitalizada, a través de escáner, otra gran cantidad debe ser impresa y entregada a la comunidad de manera física, para lo cual desde la Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos se encarga de asignar a cada dependencia las más de 120 impresoras o escáner que permiten el desarrollo de las funciones de la entidad.

Es prioritario para la entidad contar con un servicio integral de mantenimiento que garantice la reparación de los equipos que así lo requieran de una manera responsable, ágil y oportuna; en este sentido, la entidad territorial debe mantenerse en buen estado de funcionamiento, las herramientas de trabajo, debido al uso permanente de los equipos y a los agentes externos como polvo, humedad y elementos que puedan caer accidentalmente dentro de los mismos, además de su deterioro normal por uso, es necesario, para preservar la vida útil de los equipos, llevar a cabo una revisión periódica que incluya limpieza externa e interna del equipo y cada una de sus partes. Se entiende por mantenimiento preventivo el servicio mediante el cual se efectúa la limpieza externa e interna, ajustes, inspección y diagnóstico con el fin de detectar y establecer de manera anticipada sus condiciones antes de que se presente una posible falla; así como generar una rutina de limpieza y configuración de los equipos para optimizar su funcionalidad.

Estos aparatos tecnológicos requieren de un mantenimiento preventivo y correctivo que debe realizarse mínimamente dos veces al año, que consiste en cambios de piezas como cilindros, cuchillas, telillas entre otros que permiten alargar la vida útil de impresoras multifuncionales y escáneres para el desarrollo efectivo de las funciones de cada dependencia, las impresoras se consideran como aparatos tecnológicos que facilitan las actividades propias como la impresión de los recibos de impuesto predial, servicios desde la atención del Sisben, copias de expedientes, certificados de diferente índole, información contenida en el archivo histórico y central, por lo que si, no se realizan mantenimientos preventivos se afectaría la atención al público y el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias de la administración municipal.

De conformidad con lo anterior, en el Municipio de Guarne existe la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, de los escáner e impresoras que incluya los repuestos necesarios para la Alcaldía Municipal, y así atender las necesidades que demanda de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, por lo que se hace necesario adelantar un proceso contractual para la prestación de dichos servicios.

En razón de lo anterior se realiza el presente proceso de mínima cuantía teniendo en cuenta las normas contenidas en la ley 80 de 1993, ley 50 de 2007, ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen o complementen y que regule la materia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Mediante el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía EL MUNICIPIO DE GUARNE seleccionará la propuesta más favorable para contratar “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS Y ESCANER DEL MUNICIPIO DE GUARNE QUE INCLUYE EL SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.

2.1 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

- **Grupo:** F Servicios
- **Segmento:** 81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
- **Familia:** 11 Servicios informáticos
- **Clase:** 23 Mantenimiento y soporte de hardware
- **Producto:** 06 Mantenimiento de impresoras

Código: UNSPSC 81112306 Mantenimiento de impresoras

- **Grupo:** **E** productos de uso final
- **Segmento:** 44 maquinaria, suministro y accesorios de oficina
- **Familia:** 10 suministro para impresora fax y fotocopiadora

- **Clase:** 31 Mantenimiento y soporte de hardware
- **Producto:** 08 Reveladores para impresoras o fotocopiadoras

Código: UNSPSC 44103108 Reveladores para impresoras o fotocopiadoras

2.2 CÓDIGO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El presente proceso contractual se encuentra contemplado dentro del plan de compras de la Alcaldía Municipal de Guarne para la presente vigencia fiscal según código PAA 402-2023.

2.3 ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "DESARROLLO HUMANO PARA LA VIDA".

LINEA ESTRATEGICA	N/A
SECTOR	N/A
PROGRAMA	N/A
PRODUCTO	N/A
CODIGO PROYECTO	N/A
ARTICULO PRESUPUESTAL	2.1.5.02.09.04 Mantenimiento de fotocopiadora y repuestos

2.4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

- El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor o directamente la secretaría de Gestión Humana y Servicios Administrativos, y al cumplimiento de demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo incluyen: Revisión y ajustes de los equipos con mano de obra calificada, comprobación del funcionamiento eléctrico de las partes, reparación de las averías que se presenten en el uso normal del equipo y asesoría para una buena utilización de los mismos.

2.4.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS ACTIVIDADES.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN PRODUCTO	UNIDAD	CANT
1	Mantenimiento: con cambio de insumos y repuestos, atención no mayor a 6 horas, capacitación al personal de manejo de los multifuncionales. Kit de suministros preventivo para multifuncionales Estudio 455 y Estudio 457 del archivo municipal ,los Kit incluyen:2 Cilindros originales Toshiba od 455, 2 Cuchillas del cilindro originales bl 455, 2 reveladores originales 3500, 2 kit de piñones unidad de revelado(piñon motriz, piñon correa, collares), 2 fusores superiores e-455, 2 rodillos de presión inferior e-455, 2 kit alimentadores de papel e-457(goma alimentadora,goma separadora y goma impulsora)	unidad	*5*
2	Telillas fusoras de fijación, unidad fusora para impresora LASER JET MFP M521DN, LASER JET MFP M511DN, JET PRO 400MFP, LASER JET MFP M452 Y LASER JET M1102	unidad	*10*
3	Caja de mantenimiento para impresora WORK FORCE W.F-5620R INYECCIÓN	unidad	*2*

Los suministros serán entregados e instalados por el proveedor en la oficina del profesional universitario de sistemas, ubicada en el primer piso del palacio Municipal, carrera 50 Nro. 50-02.

El proponente deberá contar con un coordinador de las actividades quien deberá contar con, un profesional en ingeniería electrónica con mínimo diez años de experiencia contados a partir de la fecha del título como garantía del buen servicio. (para lo cual se debe anexar en la propuesta Hoja de Vida adjuntado títulos y experiencia requerido y el respectivo consentimiento)

Además, el oferente favorecido se compromete a prestar los siguientes servicios en las instalaciones del MUNICIPIO DE GUARNE:

1) Mantenimiento Preventivo: El proponente deberá presentar un plan de actividades de mantenimiento preventivo que será aprobado por el supervisor del contrato, en el cual establezca la realización de cinco (5) mantenimientos durante el periodo de vigencia del contrato, tiempo de ejecución de los mismos, recursos asignados en personal subsistemas de la fotocopiadora Toshiba Estudio 45 (óptica, xerografía, alimentación de papel, transporte de papel, fusión, códigos de atasco), de igual manera limpieza, lubricación y cambio de partes en cuanto sea necesario previniendo futuras fallas. técnico especializado, equipo utilizado y descripción de los trabajos a realizar. Al desarrollar el mantenimiento se debe efectuar la revisión y verificación de todos los subsistemas de la fotocopiadora Toshiba Estudio 45 (óptica, xerografía, alimentación de papel, transporte de papel, fusión, códigos de atasco), de igual manera limpieza, lubricación y cambio de partes en cuanto sea necesario previniendo futuras fallas.

2) Mantenimiento Correctivo: Será solicitado telefónicamente o vía correo electrónico al CONTRATISTA y se efectuará durante las cuatro (4) horas a seis (6) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio por parte del supervisor. Este servicio incluye la reparación de la falla presentada en el equipo, y si la reparación requiere el traslado de la fotocopiadora al taller del contratista, éste deberá asumir los traslados y reemplazar e instalar en la dependencia afectada, una fotocopiadora en buen estado de funcionamiento y presentación, y de características similares a la dañada, con el fin de no interrumpir el servicio, en tanto se retorne la máquina de propiedad del Municipio. Una vez efectuada la reparación el contratista debe entregar el equipo probado y funcionando correctamente.

3) Atención de urgencias: En caso de presentarse daños o anomalías imprevistas fuera de la jornada laboral, el contratista deberá estar en capacidad de atender esta eventualidad con personal idóneo dentro de un plazo de 4 horas posible de atención. Para la prestación del servicio el contratista deberá contar con medios de comunicación disponibles para atender cualquier tipo de urgencia que se presente.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Prestar los servicios por su cuenta y riesgo. **b)** Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. **c)** garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. **d)** Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE GUARNE. **e)** Atender a los llamados que le haga el Municipio para una mejor prestación del servicio. **f)** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales del SGC, para el pago de sus servicios en la plataforma del SECOP II. **g)** Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. **h)** Prestar el Servicio oportunamente con calidad **i)** Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. **j)** Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. **k)** Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. **l)** Estar al día y presentar mensualmente para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. **m)** Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. **n)** Estar presto a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante, **o)** Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad. **p)** Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista además de las obligaciones contempladas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en sus Decretos Reglamentarios, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, El Contratista en ejecución del presente contrato se obliga para con El Contratante – Municipio de Guarne a las siguientes:

a. Presentar el plan de actividades de mantenimiento preventivo el cual será aprobado por el supervisor del contrato, en el cual establezca la realización de cinco (5) mantenimientos durante el periodo de vigencia del contrato, tiempo de ejecución de los mismos, recursos asignados en personal técnico especializado, equipo utilizado y descripción de los trabajos a realizar.
b. Efectuar la revisión, verificación, lubricación y limpieza de todos los subsistemas de la fotocopiadoras limpieza.
c. Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo según la programación del profesional de sistemas de la alcaldía de Guarne.
d. Realizar un diagnóstico previo de los equipos y generar el informe al supervisor del contrato, con las sugerencias técnicas pertinentes.
e. Para la prestación del servicio el contratista deberá suministrar los medios de comunicación disponibles para atender cualquier tipo de urgencia que se presente.
f. El contratista se proveerá la dotación de elementos de seguridad industrial como: uniformes, cinturones, tapabocas, guantes, gafas, y demás elementos necesarios para que pueda ejecutar su labor cabalmente y atendiendo las normas de seguridad industrial evitando riesgos de accidentes.
g. Rendir informes sobre los mantenimientos preventivo y correctivo realizados en cada periodo de pago, así como de los repuestos suministrados e instalados.
h. Realizar los cambios necesarios cuando los repuestos y/o servicios prestados no cumplan con las especificaciones requeridas, teniendo en cuenta que los costos en que haya incurrido el contratista deben ser asumidos por éste.
i. Cumplir con las recomendaciones de mantenimiento exigidas por la empresa fabricante de los equipos.
j. Aportar todas las herramientas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento.
Las demás que le sean asignadas acorde al objeto del contrato.
k. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.
l. Informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
m. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de **EL CONTRATISTA** los recursos técnicos y de información que solicite.

3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las actividades del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Selección de Mínima Cuantía.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Atendiendo al objeto del contrato y el monto del mismo, la modalidad de selección del contratista es: Contratación de Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer y que el presupuesto oficial considerado para esta contratación no excede el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida para el MUNICIPIO en la vigencia de 2021, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la Invitación Pública de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; para ello, la Entidad formulará Invitación Pública para que participen los interesados en el proceso de selección.

Contratación de Mínima Cuantía

"5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Las particularidades del procedimiento previsto en este numeral, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

La contratación a que se refiere el presente numeral se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, y en el artículo 12 de la presente ley".
Esta modalidad de contratación tiene su regulación en la Subsección V del Decreto 1082 de 2015.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Conforme al mercado y a las cotizaciones previamente solicitadas, se calcula el valor total en **VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/L IVA INCLUIDO** (**$22.840.540)** por lo cual la entidad ha destinado la suma descrita, para cubrir los costos del presente contrato de suministros.

Se cuenta con el certificado de **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 425 del 24 de febrero 2023,** expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad, Rubro Presupuestal Número **2.1.5.02.09.04** mantenimiento de fotocopiadora y repuestos

FUENTE DE LOS RECURSOS	
GASTO DE INVERSIÓN	
Sistema General de Participación(SGP)	
Sistema General de Regalías (SGR)	
Presupuesto General de la Nación(PGN)	
Recursos propios	**$ 22.840.540**
Recursos de crédito	
TOTAL (Deberá sumar el valor total de el (los) CDP)	**$ 22.840.540**

7. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE GUARNE pagará al CONTRATISTA en pagos proporcionales a las actividades ejecutadas previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II, respaldo de pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, Los pagos serán transferidos a la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto, el MUNICIPIO DE GUARNE, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las deducciones y retenciones a realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal 024 de 2020 y 021 de 2021, publicados en la página web www.guarne-antioquia.gov.co.

8. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato será de SIETE (7) MESES QUINCE (15) DÍAS a partir del acta de inicio, sin que exceda el 7 de diciembre de 2023.

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Al Alcaldía Municipal de, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	ECO/FINAN	Variación de precios	Desequilibrio económico/aumento de precios de los bienes y servicios	Improbable / Valor 2	Menor / Valorac. 2	4	Bajo	Contratista/Mpio	Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas	Raro/ 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Prestar atención a precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario

2	ESPECIFICO	EXTERNO	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TE	Incumplimiento obligaciones laborales	Incumplimiento oportuno de disposiciones laborales vigentes, relacionadas personal vinculado	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificar cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales	1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado./ supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Revisión oportuna de documentos relacionados Planillas	Mensual / cuando sea necesario
3	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	FINANCIERO	Financiero	Variación tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista,	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado / contratista.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Prestar atención a cambios financieros y precios del mercado.	Mensual / cuando sea necesario
4	GENER/ESPECI	INTER/EXTER	CONT/EJEC	SOCI/OPE/NAT/TEC	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones económicas inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios normativos y o legales sobre la materia.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado	Fecha de los estudios previos	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Revisión oportuna de leyes, decretos y normas expedidos por el legislativo, ejecutivo y órganos competentes. Informes	Mensual / cuando sea necesario
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOC/OPER/TECN	Hurto y vandalismo	Daños a terceros que causan efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato. Informes	Constantemente durante la ejecución del contrato.

6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	O	Accidentes de trabajo	Lesiones de un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, que sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificación de los pagos de seguridad integral y elementos de protección para ejecutar las actividades del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha acta de inicio	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Revisión oportuna de documentos relacionados. Planillas	Mensual / cuando sea necesario
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	S/O	Daños a bienes ajenos y a terceros	Daños a los bienes de terceros relacionados al Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista o	Atención en la operación del contrato evitando daños a terceros.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Vigilancia constante en la ejecución del contrato de los bienes muebles e inmuebles de terceros	Durante la ejecución del contrato.
8	ESPECIFICO	INTERNO	PLAN/CONT/EJEC	O/P/T	Falta de coordinación interinstitucional.	Irregularidades en el proceso contractual por falta de coordinación al interior de la entidad de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Municipio	Comunicación constante durante las diferentes etapas del proceso contractual.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Fecha de los estudios previos. marzo de 2023	Comunicación interinstitucional constante. Planillas de visita, informes.	Durante las diferentes etapas del contrato.
9	GENERAL	INTER/EXTER	EJECUCION	E/S/O/P/F/R/N/T	Casos fortuitos de fuerza Mayor	Afecta la normal ejecución del contrato.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Tener en cuanta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista / Municipio	Fecha del acta de inicio	Duración contrato siete (7) meses quince (15) días	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones de la empresa en contrato de prestación de servicios, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Guarne no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

10. LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará póliza de: Cumplimiento, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. La garantía que se expida debe amparar el siguiente aspecto:

CUMPLIMIENTO. De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.12, el valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más garantizando el plazo contractual previsto para la liquidación.

Calidad del Suministro: De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.3.1.16, el valor de esta garantía será equivalente 10% por ciento del valor del contrato y deberá tener la vigencia durante la totalidad de su plazo y cuatro (4) meses más.

Salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Según lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.13. Del Decreto 1082 de 2015, esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía será del 5% del valor total del Contrato.

Responsabilidad extracontractual. De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.7, El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, será de doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV). La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

CALIDAD DEL SERVICIO: por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del mismo y cuatro (4) meses más.

11. SUPERVISION

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y post contractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de **PROFESIONA UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de supervisión adoptado para el Municipio de Guarne y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesitad de suscribir un otrosí al contrato.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURIA- CIUDADANA

EL MUNICIPIO DE GUARNE - ANTIOQUIA, convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual o de liquidación en el presente proceso de selección.

13. FACTORES DE EVALUACIÓN

Tratándose de contratación de mínima cuantía el único factor de evaluación es el menor precio, en consecuencia, se aceptará la oferta con el menor valor, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes.

Requisitos Habilitantes:

1. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días al cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto de la presente convocatoria.
2. Carta de presentación de la oferta conforme a los requisitos exigidos en los documentos del proceso de selección. En todo caso la oferta económica debe estar abonada por un ingeniero electrónico con mínimo diez años de experiencia contados a partir de la fecha del título.
3. Fotocopia de la cédula del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural
4. Certificado de Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT)
5. Copia de la Libreta Militar, si es menor de 50 años del Representante Legal
6. Documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones frente Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal
7. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría); Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría); Certificado de antecedentes judiciales (Policía) del representante legal y Certificado de Medidas Correctivas del representante legal y Certificado de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
8. La experiencia será acreditada por medio de dos (2) certificaciones que tengan relación con el objeto contractual y cuya sumatoria sea igual o superior a 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

9. Las demás descritas en el presente estudio previo.

Guarne, marzo 2023

Elaboró: Nathali Carolina Orduz Albarracín, profesional SGHSA
Aprobó: Juan Alexander Restrepo Sánchez, Secretario de Gestión Humana y Servicios Administrativos Humana