ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 la Alcaldía Municipal de Flandes Tolima presenta a continuación el Estudio Previo de Conveniencia y Oportunidad para realizar un proceso de contratación por la modalidad de MINIMA CUANTIA.

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
FECHA	ABRIL DE 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia son fines 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 (…)”, por ende la función pública está al servicio del interés general y puede llevarse a cabo mediante el mecanismo de la contratación estatal.

Por otra parte, el artículo 2 de la constitución política de Colombia, se establecen los fines del estado, “como lo son 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Igualmente, la Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establecen que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Así las cosas, se puede determinar que las entidades públicas, deben vigilar la adecuada asignación de los recursos con el objeto de materializar dichos propósitos constitucionales. De ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Actualmente, en la Alcaldía Municipal de Flandes Tolima se presenta una gran problemática, toda vez que la mayoría de equipos de impresión con los que cuenta dentro de sus inventarios, son equipos que tienen una antigüedad considerable, y presentan constantemente fallas e inconvenientes, dejando un porcentaje muy bajo de equipos que se encuentren funcionando correctamente.

La mayoría de equipos existentes en la Alcaldía Municipal y sus dependencias, son de fabricación para hogar, por lo que su capacidad de impresión es demasiado baja y los tiempos de impresión son mayores para cantidades considerables de copias. Generalmente estos equipos, presentan fallas generales, como lo son: atasco de papel y daños en el escáner, lo que genera perdida de papel, mantenimientos preventivos y correctivos, perdida de tinta constante, ya que las impresiones en algunas máquinas no son de la mejor calidad, lo que conlleva a un aumento considerable en los costos de las impresiones, un desgaste administrativo por el tiempo en el que los funcionarios deben esperar las impresiones, las cuales en algunos casos no salen con la calidad esperada; las fallas de las impresoras son cada vez más constantes puesto que por el desgaste de su uso y su capacidad, su vida útil es más corta, por lo cual la Alcaldia ha tenido que incurrir en gastos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo, dicho mantenimiento continuo genera un gasto adicional para la administración, ya que los costos en ocasiones supera el valor de las impresiones o los cartuchos, los cuales cada vez son más altos.

A pesar de los constantes intentos por dar una solución a las fallas que presentan dichos equipos, debido a su antigüedad y uso constante han continuado presentando constantes inconvenientes, y como consecuencia se han generado multiplicidad de retrasos en las gestiones que se adelantan en las diferentes dependencias, lo cual repercute en la forma en que se brinda el servicio a los usuarios tanto internos como externos.

Teniendo en cuenta que el requerimiento de estas máquinas es de acuerdo a los Servicios que presentan las diferentes áreas administrativas de manera mensual de conformidad a los requerimientos diarios, para garantizar un mejor manejo de los recursos públicos destinados a este suministro y de la entrega de las maquinas objeto de esta contratación, se ha determinado satisfacer esta necesidad; Es por ello que la Alcaldía Municipal a través de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos quien tiene dentro de sus funciones responder por todo lo relacionado, a adquisición, suministro de elementos básicos de oficina y demás implementos relacionados con el funcionamiento administrativo de las dependencias que conforman la Alcaldia Municipal de Flandes Tolima. Considera pertinente contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales tipo industrial con sus respectivos suministros (tóner) para la Alcaldia de Flandes Tolima.

Es de vital importancia para la administración municipal garantizar el normal funcionamiento administrativo y logístico en el marco de cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales requieren de la eficiencia y efectividad de sus dependencias, ya que a través de ellas se da

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

cumplimiento a las obligaciones Constitucionales y normativas y se logra efectuar un eficiente servicio público.

En cumplimiento de lo anterior, el Municipio Flandes, elaboró el presente estudio previo, integrado por los acápites que a continuación se exponen, donde se deja plasmado la oportuna necesidad que existe en la Entidad, el análisis de las distintas alternativas que existen para satisfacerlas, y demás postulados que determinan el éxito de los procesos de selección y de la ejecución del contrato.

Aunado a lo expuesto y teniendo en cuenta lo anterior es necesario **"CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA".**

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Flandes.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA

2.2 Condiciones Técnicas Exigidas.

La necesidad que pretende satisfacer la administración municipal está basada en un análisis realizado en cada una de las dependencias, obteniendo un promedio de impresiones la cual nos permite determinar la cantidad de máquinas necesarias y el volumen de copias o impresiones al mes, por tanto, se determina que la necesidad es la siguiente:

1. En Primer piso palacio municipal, donde se cuenta con las oficinas de planeación, secretaria de salud es necesario una Maquina multifuncional de mínimo 10.000 copias.
2. Para el segundo piso palacio municipal, que abraca las oficinas de talento humano, contabilidad y presupuesto y gobierno una Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias.
3. En las dependencias de Comisarias 1y 2 e inspección de policía una Maquina multifuncional de mínimo 10.000 copias .
4. En la Oficina de contratación, una Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias
5. Para la Secretaria de desarrollo económico y social una maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias.
6. Para la Secretaria de Hacienda y Tesoreria Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

item	DESCRIPCION	Volumen Fotocopias o impresión	Cantidad de máquinas requeridas
1	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 10.000 Fotocopias o impresiones Escaneos libres. Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad. Nota: El contratista de aportar una maquina de respaldo por la necesidad del servicio.	10000	2
2	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 5.000 fotocopias o impresiones Escaneos libres. Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad. Nota: El contratista de aportar una maquina de respaldo por la necesidad del servicio.	5000	4

De acuerdo con el objeto a contratar, el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales tipo industrial con sus respectivos suministros (tóner) para la Alcaldía de Flandes, requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo que acompaña el presente proceso de contratación.

El oferente debe garantizar visita preventiva semanal, la cual será certificada por el Supervisor del Contrato.

El oferente deberá certificar la existencia de un personal que realice el servicio técnico que resida en la jurisdicción del Alto Magdalena.

El oferente deberá aportar un tecnólogo en electrónica o afines con experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de Fotocopiadoras. Deberá aportar hoja de vida, diploma y certificaciones de experiencia.

2.3 . Obligaciones

El contratista tendrá a cargo el siguiente régimen obligacional para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

Las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista son las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista son las siguientes:

1. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.
2. Tener disponibilidad para atender los requerimientos que presenten las maquinas en alquiler cada vez que sea necesario y mientras dure el contrato, durante los días hábiles en los cuales los servidores públicos prestan su servicio.
3. Las maquinas solicitados en el presente proceso de selección deberán ser de óptimas condiciones.
4. Las maquinas deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

fin de obtener una óptima calidad en la impresión y encontrarse en perfecto funcionamiento

5. Las cantidades serán las requeridas por la entidad con relación a la necesidad existente, dentro del margen establecido en la ficha técnica.
6. El contratista deberá garantizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las maquinas según lo requiera el supervisor del contrato.
7. La entrega de las maquinas objeto a contratar se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y la ubicación plasmada en los anexos técnicos.
8. El contratista deberá instalar las máquinas, en los lugares establecidos en las fichas técnicas, garantizando su correcto funcionamiento y su conectividad entre las diferentes oficinas las cuales harán uso de dichas maquinas.
9. En caso que se presente alguna avería, el proponente tendrá la obligación de atender el requerimiento y en caso tal de no lograrse la reparación deberá contar con una máquina de respaldo de las mismas características mientras se realiza el respectivo mantenimiento. Deberá certificar que tendrá en el palacio municipal dos maquinas más a las solicitadas, una máquina de 10.000 y una máquina de 5.000 Fotocopias o impresiones Escaneos libres.
10. Para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se acabe la tinta suministrada por el contratista, este deberá responder por su cambio y /o recarga en los casos que aplique.
11. Las impresoras deben funcionar correctamente; El proponente se hace responsable del continuo suministro de la tinta para que las impresoras presten el servicio ininterrumpido.
12. Todos los costos directos e indirectos que acarreen los equipos en alquiler tales como mantenimiento, revisión, cambio de toner`s y demás estarán a cargo del contratista.
13. Las cantidades de impresión, copias y/o escáner serán las necesarias, suministradas por el contratista a la secretaria asignada por el supervisor del contrato y durante la ejecución del mismo.
14. El proponente deberá designar un encargado para que realice una visita mínima de manera semanal con el fin de realizar las revisiones de las maquinas alquiladas.
15. La entrega de los bienes solicitados debe realizarse en un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, luego de la solicitud que para tal efecto realice el supervisor del contrato.
16. Prestar el servicio de alquiler, manejo y soporte técnico de equipos de impresión, fotocopiado y escáner descritos en este documento, y aquellos de mejor calidad que llegare a ofrecer en su propuesta, de trabajo profesional

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

17. Prestar el servicio con el personal requerido para la manipulación técnica de los equipos descritos en la ficha técnica del presente documento de ser necesario, Por lo tanto, estará a riesgo y cuenta del contratista, proveer el personal idóneo y capacitado para tal fin, y el uso de los elementos de protección personal que amerite cada actividad a realizar.
18. Prestar el servicio de acuerdo a la necesidad que presente la administración municipal durante la ejecución del Contrato, en las cantidades necesarias existentes, haciendo uso de las maquinas multifuncionales acordadas por el supervisor.
19. Disponer de los medios de transporte, necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.
20. NO prestar el servicio sin autorización del supervisor o de quien él designe.
21. Asumir en su totalidad el costo del personal, equipos, insumos, herramientas, combustible, peajes si hubiera lugar, y demás gastos necesarios para la prestación adecuada del servicio contratado.
22. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.
23. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato designado por la Alcaldía y que tengan relación con el objeto del mismo.
24. Las demás que le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Supervisor o alcalde.
25. Cumplir con todas las medidas de Bioseguridad de acuerdo a Resolución Numero 222 de 2021 del 25 de Febrero de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
3. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.
6. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato

3.4.2. Obligaciones de la Entidad.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO se obliga
a. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
b. Pagar al CONTRATISTA los valores establecidos en las facturas o cuentas de cobro presentadas, en la forma estipulada en el contrato.
c. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado.
d. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Tipo de Contrato: De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios.

3.6. Dependencia Responsable y Supervisor: La supervisión del presente contrato se realizará a través del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Flandes.

3.7. LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO

La ejecución del contrato será en el Municipio de Flandes Tolima.

3.8. PLAZO DE EJECUCION Y FORMA DE PAGO

El plazo de ejecución del contrato que se pretende adelantar será hasta el 31 de diciembre del 2023, plazo el cual se establecerá a partir del acta de inicio y previa presentación de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.9. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000533 del 17 de Abril de 2023, por valor de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($18.080.000) M/CTE**, cuya descripción corresponde **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2023000533 del 17 de Abril de 2023	
	ARTICULO	**RUBRO: 2.1.2.02.02.009** **FUENTE: 110101** **LIBRE D IMPUESTOS – LIBRE D IMPUESTOS**
	VALOR	**$18.080.000**
	FECHA	**17 DE ABRIL DE 2023**
	OBJETO	**CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA**
	EXPEDIDO	**Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.**

4. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO DEL OBJETO

Este valor se cancelará de la siguiente manera: EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA, en pagos parciales mensuales de acuerdo a la utilización de los servicios, previa radicación de la factura y los documentos soportes de cada servicio. de acuerdo con la ejecución del contrato, junto con la legalización de la cuenta, la factura deberá cumplir las normas tributarias y legales vigentes, la correspondiente certificación sobre el cumplimiento del pago de aportes parafiscales , esto en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el cumplimiento del contrato, y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA PAGO:

- ✓ Informe expedido por el Supervisor del contrato.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

- ✓ Certificación de recibido a satisfacción y acta de entrega de los suministros por parte del supervisor.
- ✓ Planillas de entrega de las raciones alimentarias
- ✓ Ingreso al almacén
- ✓ Presentación de la factura o cuenta de cobro respectivamente.
- ✓ De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la ley 80 de 1993, el oferente que resulte seleccionado para ejecutar el objeto del contrato deberá aportar el recibo de pago de la seguridad social Integral en salud, pensión, riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales del personal que tengan a su cargo, en caso de que a estos últimos haya lugar. En caso de que el oferente seleccionado sea persona jurídica deberá aportar la certificación suscrita por el revisor fiscal, o en su defecto, por el representante legal de estar al día en el pago de los citados aportes.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

5.1 Régimen Jurídico Aplicable

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten; y en lo señalado en estas, por las normas civiles y comerciales que regulen la materia objeto del contrato.

5.1.1 Justificación de la Modalidad de Selección

La modalidad de selección para este proceso corresponde a una Contratación de Mínima Cuantía.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación y a los actos que constituyen para todos los efectos el contrato que se adjudique en virtud del mismo, es el previsto en esta Invitación Pública, en la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas complementarias que rigen la materia.

La Selección del contratista se realizará a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto anual de la entidad y el valor estimado para la presente contratación.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Flandes - Tolima, no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

6.7. DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Flandes - Tolima, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

6.8. CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

Riesgos del Proceso y Tratamiento

Probabilidad del Riesgo		
	Categoría	**Valoración**
Probabilidad	Raro (Puede Ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

IMPACTO					
Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria	Los sobrecostos no representan mas del uno	Los Sobrecostos no representan mas del	Genera un impacto sobre el valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por	Impacto sobre el valor del contrato en mas del treinta por ciento

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

		por ciento (1%) del valor del contrato	cinco por ciento (5%) del valor del contrato	entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	ciento (30%)	(30%)
Categoría	**Valoración**	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
		1	2	3	4	5

IMPACTO						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los Sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en mas del treinta por ciento (30%)
	Categoría	**Valoración**	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (Puede Ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (Puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo	
Valoración del Riesgo	**Categoría**
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Probabilidad	Impacto	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamieto/Controles a ser implementados
1	General	Externa	PreContractual	Riesgo Económico	Ofertas artificialmente bajas	3	5	Extremo	Contratista	Dar aplicación al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo del Decreto 1082 de 2015
2	General	Externa	Contractual	Riesgo Económico	No firma del contrato en el plazo establecido	3	4	alto	Mixto	Realizar Seguimientos, Establecer plazos Perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato
3	General - Específico	Externa	Contractual	Riesgo operacional	No Ejecución del contrato por decisiones gubernamentales por COVID -19	3	4	Alto	Mixto	Contar con disposiciones de Bioseguridad - Usar plataformas digitales
4	General	Externa	Contractual	Riesgo Financiero	Incorrecta estimación del Presupuesto - Error en Estudio del Mercado	3	4	Alto	Entidad	Verificación del Análisis de Mercado
5	General	Externa/ Interna	Todo el Proceso	Social o político	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	1	4	Medio	Entidad	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo
6	General	Externa	Ejecucion	Riesgo operacional	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	5	Extremo	Contratista	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

7	General	Externa	Ejecucion	De Naturaleza	Temblores, inundaciones, lluvías, sequías, derrumbes, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse - Daños en estructuras documentos	3	2	Medio	Contratista	Garantias
8	General	Externa	Contractual	Riesgo operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como en los estudios previos, entre otros que puedan afectar la obtención del objeto contractual	2	3	Medio	Contratista	Planeación, revisón, ajuste y seguimiento en la fase precontractual
9	General	Interno	Ejecucion	Riesgo operacional	Modificación de especificaciones técnicas	4	3	Medio	Contratista	Evaluación de alternativas óptimas, concentración y planeación adecuada
10	General	Externo	Ejecucion	Riesgo operacional	Problemas de liquidez del CONTRATISTA por no preveer los costos de financiación en los que deba incluir durante la ejecución del contrato	3	3	Medio	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.
11	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Escasez de cualquier tipo de material para la ejecucion del contrato	3	4	alto	Contratista	El contratista debe estudiar la situacion y tener planes de contingencia
12	Especifico	Externo	Ejecucion	Riesgo operacional	Problemas de Calidad de los elememtos suministrados	3	4	alto	Contratista	El contratista debe acudir al llamado de la administracion de manera rapida y prestar el servicio tecnico requerido- Se requerirá una garantia que ampare la calidad de los elementos suministrados – Se requerira un personal idoneo para prestar servicio tecnico

IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO

IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se finaliza el tratamiento	**MONITOREO Y REVISIÓN**	
Probabilidad	Impacto	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodiocidad ¿Cuándo?
3	5	Extremo	Si	Contratista	Etapa de Selección	Etapa de Selección	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
Raro	Moderado	Bajo	Si	Entidad	Según Cronograma	Según Cronograma de Ejecución	Realizando Seguimiento a la obtencion de la firma	Diario

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Improbable	Moderado	Medio	SI	Entidad - Contratista	Según Cronograma	Según Cronograma de Ejecución	Revision de los protocolos de bioseguridad	Un Evento
Improbable	Moderado	Medio	Si	Entidad	Etapa de planeacion	Según Cronograma de Ejecución	Revision al Estudio de Mercado	Un Evento
3	4	Bajo	Si	Entidad	Etapa de planeacion	Fecha de Liquidación	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Diario
2	4	Alto	Si	Entidad - Contratista	Etapa de Ejecucion	Etapa de Ejecucion	Retroalimentación en visitas de seguimiento a la ejecución	Por Evento
1	3	Bajo	Si	Entidad - Contratista	Etapa de Ejecucion	Etapa de Ejecucion	Minimizar Perdidas Economicas	Por Evento
1	2	Bajo	No	Entidad	Etapa de planeacion	Etapa de planeacion	Supervisión constante a la ejecución del contrato	Por Evento
4	1	Medio	No	Entidad	Etapa de Ejecucion	Etapa de Ejecucion	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Por Evento
3	2	Medio	Si	Entidad - Contratista	Etapa de Ejecucion	Etapa de Ejecucion	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Por Evento
3	2	Medio	Si	Contratista	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Por Evento
3	2	Medio	Si	Mixto	Etapa de Planeación - Ejecución	Etapa de Ejecución	Supervisión permanente a la ejecución del contrato	Por Evento

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales, para amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del contrato, la Alcaldía Municipal de Flandes exigirá al contratista constituir una póliza de cumplimiento que cubra los siguientes riesgos, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

Cumplimiento del Contrato: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

Calidad del Servicio: Por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones: Por el diez (10%) ciento del valor total del contrato y con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos ejecución.

Notas:

- **El cubrimiento de los amparos solicitados deberá comenzar a regir a partir de la fecha de expedición de la correspondiente garantía.**
- **A las anteriores garantías podrán imputarse el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad o incumplimiento**

8. RESPONSABLES

DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Servidor Público o Contratista	*Elaboro*	*Aprobó*
Nombre	*Ana Rincon*	*Deider Mora Ramirez*
Cargo o contrato	*Profesional Esp. - Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos*	*Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos*
Firma		

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes