CONSOLIDACION DE ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El Departamento Jurídico del Municipio de Armenia, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, elabora los siguientes estudios previos.

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

La Constitución Política establece en su Artículo 2 que *"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 Colombiana"*.

El Decreto Municipal 059 del 20 de mayo de 2013, modificado parcialmente por el Decreto 283 del 28 de agosto de 2020, dispone en su artículo vigésimo segundo. "*Delegación de otros procedimientos en el departamento administrativo jurídico*: *Delegar en el subdirector de contratación del departamento administrativo jurídico la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la administración municipal, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía*"

PARAGRAFO PRIMERO. DESCONCENTRACIÓN: Para el buen desarrollo de las competencias otorgadas en este artículo corresponderá a la secretaria de despacho, Director de departamento Administrativo, o al subdirector de departamento Administrativo de donde provenga la necesidad, con excepción de los contratos de obra y de los contratos de consultoría provenientes de la secretaría de infraestructura, elaborar documento contentivo en donde se justifique tal necesidad en el que se indicará y contendrá lo siguientes:

1. *Descripción detallada de la necesidad a satisfacer.*

2. *Objeto del contrato, indicando: Plazo de ejecución, lugar de ejecución, supervisor o requerimiento de interventoría externa, forma general de pago, obligaciones del contratista y del municipio.*

3. *Descripción detallada de las condiciones técnicas mínimas requeridas (Características, especificaciones técnicas, etc.), incluyendo las cantidades y unidad de medida de ser el caso de los diferentes bienes y servicios a contratar.*

4. *Recomendación de los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador.*

5. *El soporte de verificación de que el bien a adquirir se encuentre en el Plan de adquisiciones del Municipio, expedido por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, si es del caso.*

6. *Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos de inversión, cuando sea el caso.*

7. *. Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.*

8. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.*

En los casos referentes a la delegación señalada en este artículo, corresponderá al Departamento Administrativo Jurídico a través de los servidores públicos asignados para el efecto, realizar el

análisis de costo de mercado y complementar los respectivos estudios previos de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o de las normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Que en ese sentido, además de la necesidad presentada por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la Secretaria de Gobierno y Convivencia, el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría de tránsito y transporte, Secretaría de Educación, Secretaria de Hacienda, remitieron a esta dependencia sus necesidades con el fin de que se adelantara un proceso de selección cuyo objeto consistía en la **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL."**, con los respectivos soportes establecidos en el Decreto 059 de 2013 y el Decreto 283 de 2020.

Así las cosas, atendiendo el fundamento jurídico expuesto y con la finalidad de adelantar la planeación contractual del presente proceso, este despacho procede a consolidar las necesidades para de esta manera elaborar el correspondiente estudio previo.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTRO.

El Departamento Administrativo de Bienes y Suministros DABS, como se ha expuesto en diversidad de documentos precontractuales y actos administrativos tiene un objeto relacionado con los servicios administrativos, administración y suministro de recursos físicos y la coordinación de servicios generales a cargo del Ente Territorial. Este objeto implica una diversidad de competencias, las cuales para su ejercicio han obligado a la delegación y desconcentración de funciones administrativas y contractuales.

Que teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
Ahora bien, el Decreto Municipal 059 del 20 de mayo de 2013, modificado parcialmente por el Decreto 283 del 28 de agosto de 2020, dispone en su **ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO:**

(…) "De igual manera el Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico se le otorga competencia residual en materia contractual, esto es, que le compete adelantar todo procedimiento de selección en las condiciones acá señaladas que no se encuentren asignados por competencia a otras secretarias de Despacho o Departamentos Administrativos."

De otro lado, el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, debe proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Para el cumplimiento de este propósito cuenta con grandes procesos a su cargo como: 1. La administración de los recursos físicos y materiales; 2. Servicios generales; 3. Bienes inmuebles y contratación. Bajo cada uno de estas funciones, puede colegirse que esta dependencia funge como apoyo permanente y transversal a toda la administración central en lo que a las necesidades de adquisición de bienes y servicios se refiere.

Ahora bien, el Decreto 264 de 2018, por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la administración central del municipio de Armenia, Quindío, se definen las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consultoría, en el artículo cuadragésimo primero consigna los objetivos del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros:
(…) ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: *"El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con los servicios administrativos, conocer, **administrar y garantizar que los procesos de***

administración y suministro de los recursos físicos, manejo de información y coordinación de los servicios generales se ejecuten con fundamento en los principios de la función pública. *En síntesis,* ***proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.*** *Para ello tendrá las siguientes funciones":*

(..) 5. Suministrar oportunamente los diferentes elementos requeridos para la buena marcha de la administración y velar por su correcta aplicación.

De conformidad a lo anterior, para asegurar el cumplimiento de los fines esenciales del municipio, esta dependencia debe disponer de los medios suficientes para garantizar el suministro de recursos y elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en debida forma, esto con el fin de atender el normal funcionamiento de las actividades diarias, derivadas de las funciones misionales y actividades administrativas que cotidianamente requieren la administración municipal, por lo anterior se requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, esto con el fin de atender el normal funcionamiento de las actividades administrativas que cotidianamente requieren la duplicación de documentos, para el caso en concreto el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros le resulta importante contar con la prestación de este servicio, en consideración que frecuentemente se solicita por parte de entes de control él envió de copias de los expedientes contractuales, copias de documentos soporte de respuesta a requerimientos, derechos de petición y respuesta sobre los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Armenia, y los demás documentos soportes del suministro de recursos físicos que son entregados por este Departamento, así mismo, surge la necesidad de impresión de información que constantemente son originadas por dependencias, cuya misión recae estrictamente en función de terceros, lo cual redunda en el buen servicio a los usuarios internos y externos del municipio, por tal motivo el volumen de documentos expedidos por las diferentes dependencias requiere apoyo para cumplir a satisfacción la misionalidad del municipio y demás actividades propias de cada área de la Administración Municipal.

Actualmente la administración Municipal cuenta con un número de impresoras tradicionales e impresoras multifuncionales, las cuales son cargadas con papel, tóner, además asume los mantenimientos preventivos que estas requieran, No obstante, las mismas impresoras no son suficientes para la carga diaria de trabajo que se requiere en este caso es la impresión masiva que realiza la secretaria de Hacienda para la distribución del recibo predial, entre otros impuestos, así mismo, las impresoras no cuentan con sistema o la función de fotocopiado lo cual en la mayoría de los casos es fundamental y necesario contar con duplicidad de un documento para lo cual se requiere acudir a la fotocopia.

La Administración Municipal, para desarrollar su objeto misional requiere el servicio permanente de fotocopiado con tecnología de punta que permita mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implican la inversión en equipos de fotocopiado, la utilización de personal de planta exclusivamente para atender la operación de los equipos, la compra de insumos, papelería y la contratación de mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado e impresión.

Este servicio se requiere para el normal funcionamiento de la entidad el cual debe ser permanente, continuo, suficiente y que atienda la demanda de los funcionarios y asegurar la buena marcha administrativa y los niveles de servicio adecuados a fin de garantizar los fines institucionales.

Como lo manifestamos anteriormente la Entidad no cuenta con este tipo de equipos suficientes dentro de su inventario para ejecutar estas labores, ni personal disponible y capacitado para atender la demanda presentada por esta administración, en virtud a esto se debe contratar con un tercero que preste este servicio de fotocopias e impresión, necesario para la ejecución de la vigencia 2023. Así las cosas, es procedente iniciar un proceso de selección para contratar la prestación del servicio de reprografía de documentos en blanco y negro, a color, argollado, plotter e impresiones de documentos cuando sea requerido y a través de una persona natural o jurídica, que garantice el correcto fotocopiado de los documentos que se producen o se tramitan en la Entidad y de esta manera solventar las necesidades presentadas en cada una de las dependencias, brindando a los

funcionarios las herramientas necesarias, para el cumplimiento de su la misión institucional, lo cual se traduce desde el punto de vista de la gestión, en términos de los principios de eficiencia y eficacia.

Por tal motivo, en función de la competencia que recae sobre este Departamento y considerando las necesidades expuestas por las dependencias de la administración municipal, además de las previstas en contratos de vigencias anteriores donde se visualiza un alto índice de producción y duplicación documental, surge la necesidad de garantizar y apoyar a las dependencias con los recursos necesarios para el debido funcionamiento del área y esta a su vez pueda cumplir a satisfacción la misión de la administración frente a la ciudadanía en general.

Así mismo, en consideración a la supervisión ejercida por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, es necesario aumentar el número de equipos para cubrir la necesidad dispuesta, es decir en vigencias anteriores se dispuso de 4 equipos para la prestación del servicio, cantidad que no resulta suficiente dado el tiempo de ejecución y las necesidades presentadas por las diferentes áreas.
Para la vigencia actual se espera un mayor porcentaje de reproducción en copias e impresión de documentos, respecto al último año de gobierno la ejecución de proyectos dispuestos en el plan de acción requiere de un alto volumen de documentación en los cuales una cantidad mínima de equipos resultaría ineficiente para la entidad, por tal motivo el Departamento sugiere la contratación mínima de 5 equipos de fotocopias e impresión de 90 hojas por minuto, capacidad de copiado de 300.000 copias mensuales, 2 equipos de 50 hojas por minuto, capacidad de copiado de 100.000 copias mensuales y un (01) equipo de fotocopiadora e impresión a color 65 hojas por minuto, capacidad de copiado de 100.000 copias mensuales.

De conformidad con lo anterior, se requiere contar con el servicio de fotocopiado e impresión de documentos en blanco y negro, a color, así como el servicio de argollado, empastado y plotter para atender las necesidades de la administración municipal para la vigencia del año 2023.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "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;(...)".
De igual manera, lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
Por su parte el Articulo 311 de la Constitución Política, determina los Municipios "como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Igualmente el artículo 315, en su numeral 3º expresa que es atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
El artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.
El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.
Corolario de lo anterior, la Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De igual manera el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento"*.

Así mismo, la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 al 12, establece la delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.

La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

En aplicación de la Ley 152 de 1994 que es la norma "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", y tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, y ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de Desarrollo , así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el articulo 342 y por lo general por el artículo 2 del título XII de la Constitución Política y demás normas Constitucionales que se refieran al Plan de Desarrollo y la Planificación.

Adicionalmente, la ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios", con la cual se actualiza la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la Ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones, Resolución N° 144 de 2013, "Por medio de la cual se reglamenta el Sistema de Rendición de cuentas e informes de los sujetos y puntos de Control de la Contraloría General" Resolución No. 154 de 2013 "Por Medio de la cual se adopta la metodología para la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento, suscritos por representantes legales de las entidades y puntos sujetos al control de la Contraloría Municipal de Armenia" y la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", es así como para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley se busca regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Igualmente el artículo 35 de la Ley 152 de 1994 estableció que "La dependencia de planeación de la correspondiente entidad territorial prestará al respectivo Consejo, el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable para su funcionamiento".

De conformidad con el Acuerdo No. 007 del 2013 de abril 29 del 2013, "POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", y teniendo en cuenta que el parágrafo del artículo sexto establece: "...PARÁGRAFO. Cada año, el Consejo Municipal de Planeación presentará un plan de acción de las actividades que desarrollará conforme a las funciones anteriormente señaladas. Si estás generan costos económicos, ellas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y financiera que se establezca por la dependencia competente.".

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia y en cumplimiento de todos los programas que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el **"Armenia es Pa´ Todos 2020-2023".** El Departamento Administrativo de Planeación Municipal cuanta con la línea Estratégica**: " SERVIR Y HACER LA COSAS BIEN "** que tiene por objetivo prestar el servicio público al máximo honor personal y profesional, y debe enmarcarse entre los principios de los servidores y los fines de la ciudadanía. Las relaciones de desconfianza entre funcionarios y ciudadanía resultan de la conjunción de hechos infortunados del pasado, locales y nacionales. En virtud de ello, este eje se sustenta en criterios transversales, que han de materializar toda la acción institucional en el máximo de la eficiencia, la transparencia y la efectividad de las acciones de la administración. El acompañamiento de la ciudadanía, los organismos de control, el Concejo municipal y las instancias de participación, serán determinantes para que estos postulados no se remitan únicamente a una exposición de motivaciones, sino que sean verificables en los índices y estándares de medición de lo público, tanto los que tienen carácter de obligatoriedad como aquellos que son de aplicación discrecional, como el Índice de Transparencia Municipal, que tendremos como especial bandera de la gestión. Por todo lo anterior la línea estratégica SERVIR Y HACER LA COSAS BIEN; el programa presupuestal **Desarrollo y Modernización institucional: Planeando Pa' Todos - Mejoramiento de la**

planeación territorial y sectorial y el proyecto **Planeando Pa´ Todos** son acordes a la competencia del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
Cabe anotar que en el Departamento Administrativo de Planeación no se cuenta con los equipos suficientes como fotocopiadoras, que abastezcan eficientemente todos los procesos y actividades que se realizan en esta Dependencia, y que por el alto flujo de requerimientos y solicitudes allegados al Departamento ya sea de la ciudadanía, entes de control y demás dependencias es necesario satisfacer esta necesidad y contratar estos servicios.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "(...) 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;(...)".

Que, así mismo, en lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

También, se tiene que el artículo 311 de la Constitución Política, los Municipios "(...) como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (...)". Igualmente, el artículo 315 de la carta magna de Colombia, en su numeral 3º expresa que es atribución del de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, de igual manera, se precisa referenciar que en el artículo 365 la Constitución Nacional, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Así mismo, La Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9º, de la ley 80 de 1993, establece que: "(...) En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento (...)".

Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

Que la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, y ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de Desarrollo ; así, como la regulación de los demás aspectos contemplados por el articulo 342 y por lo general por el artículo 2 del título XII de la Constitución Política y demás normas Constitucionales que se refieran al Plan de Desarrollo y la Planificación.

Ley 1551 de 2012 "Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios", con la cual se actualiza la normativa relacionada con el régimen municipal, dentro de la autonomía que reconoce a los municipios la Constitución y la Ley, como instrumento de gestión para cumplir sus competencias y funciones.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia, y en cumplimiento de todos los programas que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el Plan de Desarrollo 2020- 2023 "Armenia es Pa´Todos".

Ahora bien, el Decreto 264 de Noviembre de 2018 "por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la Administración central del Municipio de Armenia (Quindío), las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta", establece en su artículo 36 los objetivos de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia.

"*ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. SECRETARIA DE TRANSITO: el objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el transporte y tránsito municipal. Para ello esta Secretaría tendrá las siguientes funciones:*
l. Evaluar de forma permanente el servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el municipio, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con las secretarias de educación, salud, infraestructura y de gobierno y convivencia y fortalecimiento institucional.
3. Solicitar apoyo a la Policía Nacional u otras autoridades, cuando el servicio lo requiera, para atender eventos, contingencias en materia de tránsito o transporte y hechos de tránsito que puedan alterar el orden público o convivencia.
4. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad. 5 Garantizar la ágil, correcta y ética prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos, archivos y trámites asociados a estos, coordinando con las oficinas encargadas de fortalecimiento institucional y del control interno, el diseño y ejecución de los procedimiento y procesos, ágiles y seguros.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas
7. Estudiar, definir, demarcar, implementar, la señalización que se requiera en las vías públicas del Municipio de Armenia, así como las demarcación de zonas especiales de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta de las empresas de transporte, zonas de velocidad restringida.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales."

La Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales y de control del tránsito y transporte público terrestre automotor, se requiere la adquisición de servicios de fotocopiado, argollado, empastado y plotter, con el fin de mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de la administración, garantizando a sus funcionarios los medios y mecanismos suficientes para desarrollar sus labores de forma eficaz.

Las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias requieren de fotocopiado de documentos, para asegurar la prestación eficiente del servicio, por lo cual es necesario contar con el servicio de fotocopiado y demás, para evitar la parálisis en la producción documental y dar respuesta oportuna a los ciudadanos, entes judiciales, entidades de control, conductores objeto de control y comunidad en general.

Por lo mencionado, se considera conveniente y necesario efectuar el proceso de contratación para la prestación del servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter.

Cabe anotar que el desarrollo de la anterior necesidad se encuentra contemplada en el Plan de Desarrollo "Armenia Pa'Todos" 2020 – 2023 y articulado con los planes de desarrollo departamental y nacional así:

Articulación Nacional
Considerando que dentro de los procesos estructurantes de los planes de desarrollo es vital mantener sincronización con el Gobierno Nacional, en la búsqueda de cubrir las necesidades de los ciudadanos, el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 Acuerdo 165 de 2020 "Armenia Pa'Todos" se alinea con el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Ley 1955 de 2019 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", de igual manera, se alineara con los lineamientos de las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" y las políticas sectoriales y poblacionales que se formulen, actualicen e implementen en el municipio de Armenia, tendrán alineación con las Políticas emanadas desde Ministerios y Organismos del Nivel Central.

Articulación Regional
El Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Armenia Pa'Todos" reconoce la pertenencia e indivisibilidad del municipio de Armenia con el departamento del Quindío, y en tal sentido se articula con el Plan de Desarrollo departamental 2020-2023 Ordenanza No. 002 de 2020 "Tu y Yo Somos Quindío" y establece productos y metas que requieren el concurso de la institucionalidad departamental y la articulación con los otros 11 municipios del departamento, considerando como prioritario el bienestar de todos los Quindianos, y reconociendo el rol que está llamada a jugar Armenia como ciudad capital.

Articulación Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia Pa'Todos"

Programa presupuestal	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración publica territorial
Nombre del Proyecto	Mas Gestión Institucional Mas Usuarios Satisfechos
Código actividad MGA	1.1.8
Actividad	8. contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el fortalecimiento y dirección para la Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia (Personal, arrendamiento de la sede, dotación, tecnología y mobiliaria de la secretaria, servicios e insumos para la óptima operación, transferencia al ministerio 35%, derechos de tránsito, federación colombiana de municipios.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARÍA DE SALUD.

En consideración al artículo trigésimo segundo del Decreto 264 de 2018 establece las estructura, atribuciones y responsabilidades de la secretaria de salud, en la cual establece como pilar de la secretaría: Promover el Bienestar en salud de la población del Municipio de Armenia, a través del monitoreo del Aseguramiento, de la inspección, vigilancia y Control en la prestación de Servicios de Salud y de los factores del riesgo del individuo y del ambiente, de conformidad por la competencias asignadas por la Ley, para ello tendrá las funciones que se relacionaran a continuación:
1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Administrar y ordenar el gasto del Fondo Local de Salud del Municipio de Armenia, garantizando la utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con la

delegación y competencias establecidas, por la Ley para las entidades territoriales en el Sector Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud, para la población de su jurisdicción.
4. Velar por el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
6. identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
7. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Territorial.
8. Establecer la situación de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación en integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
9. Asegurar que el Sistema General de Salud en sus planes obligatorios, Plan Decenal de Salud, Planes Territoriales en Salud y en el Plan de Salud Pública de intervenciones ' colectivas, garantice la calidad y prestación oportuna de todos los servicios de salud.
10. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico.
11. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por tenencia de animales domésticos, basuras y olores, de conformidad con las competencias establecidas.
12 vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la disposición de residuo líquidos y sólidos dentro de los Establecimientos de Comercio, para evitar poner en riesgo la salud pública.
13. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
14. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
15. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario vigentes, de conformidad con las competencias establecidas.

Conforme a las funciones descritas, se desprenden actividades propias de la oficina Jurídica, la oficina de Epidemiologia y el despacho, para el cumplimiento de las diferentes funciones en las secretarías y direcciones de la misma, se deben diligenciar actuaciones administrativas y seguir procesos administrativos que requieren el diligenciamiento de documentos como registros, planillas, planos, formularios de información, los que deben ser fotocopiados en blanco y negro, a color, algunos argollados, empastados, de igual manera en ocasiones se requiere el servicio de plotter, para las campañas eventos y demás actividades realizadas por el área de salud pública en función de instruir a la ciudadanía sobre la prevención, protección y promoción de la salud de los ciudadanos del Municipio de Armenia.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE SECRETARIA DE EDUCACIÓN.

En virtud del mandato constitucional contenido en el artículo 2 de la carta política de nuestro país, corresponde al Estado Colombiano a través de sus Entidades 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; agregando la norma en cita que 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.

De igual forma el artículo 209 de nuestra Constitución Política señala, que la FUNCIÓN ADMINISTRATIVA como finalidad del servicio público, se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de la descentralización, delegación y desconcentración de funciones; situación para la cual, y de acuerdo a lo preceptuado por el Artículo 311 ibídem, corresponde a los Municipios en virtud de su carácter de entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que, de igual manera, se precisa que el artículo 365 de la Constitución Política, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siento deber de este asegurar la prestación eficiente da todos los habitantes del Territorio Nacional.

Que, las necesidades contractuales de la Secretaría de Educación de Armenia se encuentran enmarcadas en la Política Educativa Nacional y Local en el cumplimiento de programas, proyectos con sus respectivas metas. La primera, el contexto nacional, está inmersa en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 (Ley 1955 de 2019), "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD", tiene como objetivo "sentar las bases de legalidad, emprendimiento y equidad que permitan lograr la igualdad de oportunidades para todos los colombianos, en concordancia con un proyecto de largo plazo con el que Colombia alcance los Objetivos de Desarrollo Sostenible al 2030". Específicamente en el Pacto por la equidad: política social moderna centrada en la familia, eficiente, de calidad y conectada a mercados: Educación de calidad para un futuro con oportunidades para todos.

De igual manera la Ley 1955 de 2019 establece en su ARTÍCULO 187º la armonización del Plan Nacional de Desarrollo con el Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026, en el marco de lo ordenado por la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994), "la política educativa del Gobierno nacional contenida en el presente Plan Nacional de Desarrollo deberá armonizarse con los propósitos y lineamientos del Plan Nacional Decenal de Educación 2016-2026. Con el fin de fortalecer la planeación educativa en las regiones, los departamentos, distritos y municipios articularán y armonizarán sus Planes de Desarrollo en materia educativa con lo dispuesto en el Plan Decenal de Educación 2016-2026 y en el Plan Nacional de Desarrollo".

Los principales objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 en materia educativa son los siguientes y en su transversalidad deben ejecutarse las diferentes estrategias y acciones por medio de los procesos contractuales:

- Lograr una educación inicial de calidad para el desarrollo integral
- Brindar una educación con calidad y fomentar la permanencia en la educación inicial, preescolar, básica y media
- Proporcionar una educación media con calidad y pertinencia para los jóvenes colombianos.
- Aumentar el acceso y mejorar la calidad de la educación rural
- Impulsar una educación superior incluyente y de calidad
- Impulsar el diálogo entre diversos actores a favor de la calidad y pertinencia de la educación y formación para el trabajo.

En el contexto local, los procesos contractuales como parte de la misionalidad educativa en el Plan Municipal de Desarrollo de Armenia 2020-2023 (Acuerdo Municipal 165 de 2020), y en el Plan Sectorial de Educación de Armenia 2020-2023, en donde se tiene contemplado en el marco de la Línea estratégica SOCIAL Y COMUNITARIO: "Un compromiso cuyabro" y del Programa Calidad, cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, prescolar, básica y media, del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023", los 37 proyectos que hacen parte de este plan municipal.

La Secretaría de Educación Municipal contempla como objetivo estratégico de corto plazo el de mejorar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el sistema educativo de la ciudad de Armenia con calidad y pertinencia, y con criterios de eficiencia y eficacia. Además, con un propósito de largo plazo la educación en Armenia promoverá la equidad social, disminuyendo las brechas en cobertura y calidad, promoviendo la igualdad de oportunidades en los niños, niñas y jóvenes del sistema educativo.

Este Plan Sectorial de Educación de Armenia 2020-2023 está inmerso en el proceso de diagnóstico y planificación estratégica del documento "PANORAMA EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE ARMENIA 2020", el cual sirvió de soporte para identificar las principales problemáticas y retos de la educación local en sus diferentes comunas y que se convierten en debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para el sector educativo de la ciudad. A partir del análisis de las diversas situaciones que vienen incidiendo el acceso, la permanencia y la calidad de la educación se propusieron de una forma participativa los lineamientos estratégicos y los propósitos de los diferentes proyectos.

Cada uno de los 37 proyectos que se encuentran definidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2023, está inmerso en metas de bienestar y de producto. Las primeras guardan relación más con el largo plazo (cuatro años) y las segundas con el corto plazo (definidas en un Plan Indicativo) que se materializa anualmente a través de un Plan de Acción Anual. Las diferentes metas que se han contemplado en un porcentaje significativo se alcanzan con la contratación que se específica en su contexto y necesidad a través de la presente ficha técnica.

A la fecha la Secretaría de Educación Municipal cuenta con una planta aproximadamente de 1.800 funcionarios entre docentes, directivos docentes, administrativos y usuarios de la Secretaría, sin mencionar a los aproximadamente 26.000 estudiantes, padres de familia, que con sus peticiones generan de la administración Municipal cualquier cantidad de solicitudes que exigen una atención con eficiencia y calidad.

Adicional a ello el Municipio de Armenia – Secretaría de Educación Municipal, tiene un total de 28 Instituciones Educativas Oficiales y sus respectivas sedes, con las cuales se debe estar en permanente comunicación motivo por el cual se hace necesario enviar diferentes circulares informativas, oficios, solicitudes de información etc. que permitan desarrollar de manera adecuada y eficiente las labores propias de la Secretaría, razón por la cual se evidencia la necesidad de sacar copia a los documentos antes mencionados con el propósito de enviarlos a cada uno de los rectores de dichas Instituciones Educativas y sus respectivas sedes para el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, la Secretaría de Educación Municipal en este momento posee un aproximado de 1.000 procesos judiciales y administrativos que requieren diversos trámites y documentos que deben ser fotocopiados tales como: requerimientos probatorios por parte de los diferentes despachos judiciales, aporte de pruebas en los procesos judiciales que se adelantan en contra del Municipio etc. (Hojas de vida de los demandantes, Actos Administrativos, Actas de Posesión etc.)

Igualmente, se necesitan las fotocopias de documentos requeridos en la contestación de tutelas, derechos de petición de información y diferentes tipos de solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía, así como la expedición por parte de la Secretaría de todos los actos administrativos los cuales deben ser notificados de manera personal y de los que debe reposar la respectiva copia en el archivo de la entidad.

Por otro parte la ejecución de procesos de obra que se adelantan por parte de la Secretaria de Educación Municipal, en cuanto a la realización y mantenimiento de infraestructura de instituciones educativas y demás áreas pertinentes pertenecientes a la infraestructura de esta entidad, hace necesario la utilización de planos y por esta misma razón la impresión de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Educación Municipal requiere contratar el servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter con destino a la Secretaría de Educación Municipal.

1.6 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "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;(...)".

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por medio del Articulo 311 de la Constitución Política, los Municipios "como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura al de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes". Igualmente, el artículo 315, en su numeral 3º expresa que es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 365 de la misma norma, establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado, siendo deber de éste asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorial nacional.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

De conformidad con el Decreto Municipal No. 283 del 28 de agosto de 2020, Por medio del cual se delegan otros procedimientos en el Departamento Administrativo Jurídico, en el cual se delega la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal, cuyos procedimientos corresponden a: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía.
Y que según lo consagrado en el Decreto municipal 264 de 2018, la Secretaría de Gobierno y Convivencia tiene como objetivo principal la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, juegos, espectáculos, rifas, venlas informarles y establecimientos abiertos al público.

De acuerdo a la misionalidad de la Secretaría de Gobierno y Convivencia para la consecución de dicho objetivo, esta Secretaría debe coordinar los servicios de la Inspección de Policía, de las Comisarías de Familia, actividad de gestión del riesgo, Cuerpo Oficial de Bomberos entre otras. La Secretaría de Gobierno y Convivencia, en ejercicio de sus funciones misionales y para cumplir con los objetivos establecidos y ejecutar los proyectos de inversión viabilizados debe Garantizar condiciones de seguridad, convivencia, tranquilidad, armonía e igualdad social, Gestionar actividades de prevención, mitigación y atención de los riesgos en la ciudad de Armenia, frente a eventos de tipo natural, socio natural y/o antrópico, adoptados en El Sistema de Gestión Integrado Calidad MIPG. Adicionalmente, la Secretaría desarrolla una serie de funciones administrativas que apoyan el ejercicio de las funciones misionales y ejecución de los proyectos de inversión, relacionadas con rendición de informes o envío de expedientes y oficios solicitados por las diferentes entidades de control o por otras entidades, así como también se hace necesario remitir notificaciones.

Dentro del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia es pa´todos" y las líneas estratégica INSTITUCIONAL Y GOBIERNO "Servir y Hacer las Cosas Bien se encuentran incluidos los programas: FORTALECIMIENTO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA, dentro de estos se encuentran incluidos los proyectos: CULTURIZANDO LA VENTA INFORMAL EN EL ESPACIO PÚBLICO, FORTALECIMIENTO OPERACIONAL DE LAS COMISARIAS.

Conforme a lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad que se presenta en el Municipio de Armenia y en cumplimiento de todos los programas y proyectos que presentan incidencia en diversos asuntos del orden económico, financiero y social entre otros, siendo su deber operar de manera eficiente y oportuna en todos los asuntos que se consolidan para efectos de cumplir el Plan de Acción 2023.

Es por esto que la Secretaría debe coordinar los servicios de las Comisarías de Familia en virtud de lo previsto la Ley 1098 de 2006 en los artículos 83 y 86, donde establece que su misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley, estas dependencias también deben cumplir con el objetivo de brindar ayuda y orientación psicológica y jurídica a las familias de los Municipios, en aras de mantener la unidad de los miembros de cada una de éstas, Obviamente para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter)

Además, compete a la Secretaría de Gobierno y Convivencia coordinar los servicios de las Inspecciones de Policía en el marco de Ley 1801 de 2016 donde estas deberán velar porque se ejerzan las funciones de policía para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas.

Así mismo, se debe velar por la aplicación de las normas de policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan. Por lo anterior, se requiere del servicio de fotocopiadora para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento como el servicio de fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado; empastado; plotter) que les permita realizar actividades tales como notificaciones , oficios, actos administrativos, citaciones audiencias y demás actividades que están dentro de su desempeño.

Así como también es requerido este servicio en el Cuerpo Oficial de Bomberos para el manejo administrativo en cuanto a las solicitudes que se presentan a través de PQRS y solicitudes que realizan los entes de control, Obviamente para cumplir con la misionalidad, esta área debe estar debidamente dotada, contar con los elementos de oficina y servicios mínimos de funcionamiento

como el servicio de fotocopiado de piezas procesales y/o documentos requeridos en la rutina diaria laboral (fotocopiado blanco y negro; fotocopiado a color; argollado;empastado;plotter)

Es por esto que la Secretaria de Gobierno y Convivencia en el ejercicio de sus funciones y para el para el manejo administrativo de los proyectos debidamente viabilizados y para ejecución de los mismos y el normal funcionamiento de las actividades, requiere del servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter para los trámites que surte diariamente en sus actuaciones administrativas, dado que resulta menos costoso para la entidad la reproducción por fotocopiadora que la impresión en copias de los mismos.

Por lo anterior, es de anotar que la Secretaría no cuenta con equipos de copiado suficientes para cumplir con los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas de la entidad por lo que se hace necesario contratar la prestación del servicio de fotocopiado que reúna los requisitos exigidos con que garantice con su experiencia el servicio integral que se compone de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y plotter.

1.7 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA.

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política: "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;(...)".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

De acuerdo con el Artículo 311 de la Constitución Política, los Municipios *como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

La ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9, de la Ley 80 de 1993, establece que: *"En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento".*

Que la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1450 de 2011, ley 1474 de 2011, y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione y sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

El Plan de Desarrollo 2020-2023, "Armenia Pa'todos" contempla una serie de proyectos, que deben ser ejecutados y para la consecución los mismos, se debe contar con el de prestación de servicio de fotocopiado, impresión en blanco y negro, a color, argollado, empastado y plotter, debido a que en el desarrollo de sus actividades la secretaria de infraestructura requiere expedición y duplicación de documentos ya sea para la generación de expedientes de copias de los procesos que adelanta, para rendición de informes o envió de documentos solicitados por otras dependencias, o por el público en general.

Que mediante el Decreto Municipal Número 059 del 20 de mayo de 2013, modificado por el Decreto Municipal 283 del 28 de agosto de 2020, se delegó al Departamento Administrativo de Bienes y suministros, la competencia para adelantar la actividad. contractual para este tipo de contratos, que versan sobre adquisición, compraventa o suministro de bienes, materiales e insumos para la administración central o para entregar a terceros.

Se busca que la Administración Municipal posea los mecanismos y herramientas más eficaces para atender los problemas que se presentan a fin de planificar el desarrollo de toda la ciudad, fortaleciendo la administración local para la participación e inserción en los diferentes procesos subregionales y regionales que potencien los diferentes sectores.

De acuerdo con lo estipulado en el Decreto No. 264 del 22 de noviembre de 2018, por el cual se unifica y actualiza la estructura de la administración central del municipio de Armenia, Quindío, las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta, el objetivo de la Secretaría de Infraestructura, es dirigir, ejecutar la política de infraestructura y obras públicas del municipio. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

A. En relación con la construcción e interventoría de obras públicas que se adelanten por la administración directa.

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
2. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo.
3. Determinar en coordinación con el departamento administrativo de planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por autogestión y realizar las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.
4. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que estas adelanten.
5. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con estos.
7. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelanta la administración central.
8. Coordinar el proceso de selección de contratistas en caso de requerirse contratos de obra pública y realizar o coordinar la contratación de la Interventoría correspondiente.

La Secretaría de Infraestructura Municipal, tiene a su cargo dirigir y ejecutar la políticas de obra públicas del municipio, para lo cual orienta técnicamente el proceso de contratación de obras y controla de la misma forma su desarrollo, formula las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de inmuebles que se requiere para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, igualmente debe rendir conceptos técnicos a diferentes dependencias sobre planes y programas de desarrollo vial y social, coordinar las actividades relacionadas con estos, preparando los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento para las obras publicas que adelante la administración central que serán entregadas sus respectivas documentos a las dependencias vinculadas en el proceso para la adecuada y eficiente coordinación.

La Secretaría de Infraestructura Municipal, tiene como función coordinar y entregar copias a las demás dependencias de la administración vinculadas a los planes y programas de proyectos, donde se requiere entregar copias de los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento rindiendo conceptos técnicos sobre temas de desarrollo vial y en general lo relacionado con obras públicas municipales para lo que se hace necesario evidenciar a través de documentos físicos la trazabilidad de todos y cada una de las actividades que den fe al

seguimiento y control en cada uno de los procedimientos, por ello se requiere copias permanentes de documentos técnicos y administrativos.

Igualmente, la Secretaría en cumplimiento de su objetivo, realiza las siguientes acciones las cuales requieren la expedición de documentación y copias continúas, tales como:

Actas de vecindad: Que realiza el reconocimiento y registro del estado vial y físico de los inmuebles y propiedades que se encuentran en el área de influencia directa y que colindan con el proyecto y/o programa, permite que si el desarrollo de este implica afectaciones posteriores a la ejecución se reparen y queden en el mismo estado en que estaban, de esta manera se le informe a la comunidad a través de actas informativas.

Socialización de las obras para el desarrollo de actividades de apropiación, cuidado y respeto de los bienes públicos que posibilita a la comunidad generar estrategias y acciones para acompañar el proyecto y/o programa desde la construcción hasta la puesta en operación de este, el cual requiere de mucha documentación para repartir a la comunidad para su conocimiento.

Además, cabe resaltar que la Secretaria de Infraestructura no dispone de los equipos suficientes para el alto volumen de requerimientos que la dependencia enfrenta cada día, en consideración que como se dispuso anteriormente, son atribuciones de esta área, los proyectos de obra del municipio, estos siendo de gran interés para la comunidad en general fotocopiado, ni de planos (plotter), ni de digitalización, siendo de suma importancia la adquisición de este tipo de servicio que representa altos beneficios y disminuye costos, en tanto que no se tiene que incurrir en altos gastos de mantenimiento, ni en el pago de salarios y prestaciones sociales para los eventuales operadores de estos equipos, así como en la compra de repuestos e insumos.

Por lo anteriormente expuesto, la Secretaría de Infraestructura Municipal requiere contar con una fotocopiadora de manera exclusiva para el servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado, fotocopiado de plano (plotter), digitalización en diferentes tamaños a efectos de atender y documentar las peticiones de la comunidad y de la misma administración municipal y para hacer que la información que reposa en la dependencia sea más accesible debido a que en algunas ocasiones no se cuenta con documentos en formato digital y esto puede suponer una gran pérdida de tiempo al momento de contestar requerimientos de carácter urgente, razón por la cual se encuentra debidamente justificado el objeto contractual del proceso de selección que se pretende adelantar.

1.8 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE HACIENDA.

La Constitución Política, establece que: "(…) ARTICULO 2º— *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. 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.* (…)", por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

De la misma manera, se tiene que en el artículo 311 de la carta magna de Colombia, señala que *" Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*

Que en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, define la función administrativa como: "*Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*.". (subrayado propio). Se vislumbra pues, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en base a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(…) *Articulo 211: La ley señalara las funciones que el presidente de la Republica podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley, establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.* (…)"

La secretaría de Hacienda de conformidad con el plan operativo anual de inversiones presentado al Concejo Municipal de Armenia para la vigencia fiscal 2022 el cual guarda coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio, "ARMENIA PA TODOS", registra dentro de sus programas y proyectos, el programa de Desarrollo y modernización institucional: fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, que tiene como propósito, agilizar el recaudo de los recursos del Municipio brindando comodidad y seguridad al contribuyente generando información oportuna, útil y veraz a los usuarios de la información, para lo cual la Secretaría de Hacienda con el propósito de que todos los procedimientos financieros se adelante en cumplimiento de la normativa, requiere imprimir una serie de documentos necesarios para la atención del usuario.

De igual manera, la Secretaría de Hacienda tiene entre sus actividad asegurar la financiacion de los programas y proyectos de inversion publica contenidos en el Plan de Desarrollo, la gestion integral y eficiente de los ingresos tributarios y rentisticos del municipio, destinados a alcalzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del mismo.
Por otra parte, los Municipios como Entes Territoriales están inmersos en una cantidad de obligaciones que le son impuestas por la Constitución y la Ley, y corresponde a sus representantes legales velar por el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo cual, la Secretaria de Hacienda del Municipio de Armenia, Quindío, en la actualidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto No. 212 de 2021, esta dependencia tiene como objetivo "direccionar, controlar y planear políticas, planes y programas y proyectos en materia fiscal y catastral que garanticen los recursos económicos y financieros del Municipio de Armenia, mediante la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el plan de desarrollo para el normal funcionamiento de la Administración". Para el cumplimiento del precitado objetivo la Secretaria de Hacienda Municipal tiene funciones asignadas en relación con la política fiscal, financiera y económica municipal.
Así pues, la Tesorería Municipal como dependencia dentro de la Secretaría de Hacienda encargada de dar cumplimiento a lo anterior de acuerdo al Decreto Municipal Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018, tiene las siguientes funciones:

"(…)

B. En relación con la Tesorería:

1. Acometer todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del Municipio.
2. Promover las acciones que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos de las rentas a su cargo.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para recuperar los recaudos tributarios de los cuales existe mora en su pago.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar los giros bancarios traslados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.
6. Custodiar mediante los procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio.
7. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias municipales de acuerdo al PAC.
8. Disponer lo necesario para llevar a cabo los pagos puntuales de las obligaciones del Municipio con base en el programa anual de caja y el flujo de fondos y valores.
9. Preparar los informes financieros y reportes requeridos a los diferentes entes de control que lo soliciten.
10. Llevar el registro, control de la deuda pública municipal y promover su oportuno pago, realizar los reportes necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades que lo requieran.
11. Elaborar el PAC y realizar su seguimiento y control.
12. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando la Secretaría de Hacienda los intereses generados por las diferentes cuentas.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.
13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal..." (Negrillas propias)

Que para tener un eficiente cumplimiento de las actividades relacionadas se requiere tener un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO O A COLOR, de los documentos dentro de cada uno de procesos, que permiten a la administración municipal ejercer el eficiente recaudo y que los contribuyentes tengan la información suficiente para el cumplimiento de sus obligaciones.

Ademas, la tesorería General se hace necesario imprimir de manera masiva los siguientes documentos que son fundamentales, para el recaudo del predial, industria y comercio, A.U.A., alumbrado público entre otros:

- Facturación predial.
- Resolución de liquidación del impuesto predial.
- Emplazamiento para declarar o para corregir impuesto industria y comercio
- Requerimiento especial impuesto industria y comercio
- Requerimiento ordinario de información impuesto industria y comercio
- Liquidación oficial de revisión o corrección impuesto industria y comercio
- Resolución sanción impuesto industria y comercio
- Resolución de Liquidación de aforo impuesto industria y comercio
- Pliego de cargos impuesto industria y comercio.
- Citaciones mandamiento de pago.
- Mandamiento de pago.
- Embargos.
- Cobro persuasivo.
- Notificación mandamiento de pago.

Que las anteriores impresiones generan un desgaste a normal de los equipos tecnológicos que se emplean para esta actividad, así como también, un aumento considerable de los insumos utilizados en las impresoras.

Por otro lado, se tiene que el proceso de Gestión Catastral, está liderado por la SubSecretaría de Catastro – Adscrita a la Secretaría de Hacienda, a través de la cual se presta el Servicio Publico Catastral para los Cuyabros, dado cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución IGAC 201 del 31 de marzo de 2021, en los términos del artículo 89 de la Ley 1955 de 2019 y de los Decretos 1983 de 2019 y 148 de 2020, respecto a la Habilitación dada al Municipio de Armenia como gestor catastral en su jurisdicción, asumiendo éste la competencia de gestión catastral, mediante el Decreto Municipal 187 de 2021.

Así pues, como Gestor Catastral el Municipio de Armenia, Quindío debe atender las solicitudes, tramites o derechos de petición radicados por la Comunidad ante la SubSecretaría de Catastro con el fin de que se realicen las mutaciones alfanuméricas o graficas a la base catastral respectos de los bienes inmuebles objeto de las mismas, los cuales deben ser atendidos y resueltos en atención a las normas especiales que regulan los procesos catastrales.

Por todo lo expuesto, la Secretaría de Hacienda requiere contratar el servicio de impresiones de documentos realizados dentro de los procesos de la secretaría, necesarios para llevar un eficiente recaudo de todos los tributos del municipio, ya que para su impresión se tienen grandes volúmenes, que pueden afectar el funcionamiento de los equipos internos de la administración.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.".

***2.2. TIPO DE CONTRATO*:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Los siguientes a selección abreviada objeto del presente Proceso de Contratación los proponentes deberán estar inscritos de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC – Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado
8200000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121900 Empastado de libros
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 impresión
14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escrib

Nota: No obstante, y en aplicación de la circular externa N° 12 del 05 de mayo de 2014 expedida por la agencia nacional de contratación pública (Colombia Compra Eficiente), en su carácter de ente rector del sistema de compras de contratación pública, esta clasificación no es un requisito habilitante por lo que no será causal de rechazo.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Armenia.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el hasta el veinte (20) de diciembre de 2023 o hasta agotar los recursos de la disponibilidad presupuestal; lo que primero ocurra.

2.6. PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial del proceso de selección se estima en la suma de **CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($111.600.000)** incluido IVA y demás impuestos incluidos, toda vez que será por monto agotable en vista de que a la fecha de elaboración de los estudios previos son inciertos e indeterminables los consumos requeridos por el Municipio durante la ejecución del contrato, sin embargo, el proponente deberá presentar oferta económica por cada ítem requerido sin que sobrepase el valor promedio de su tarifa por ítem y de forma total, valores resultantes del estudio de mercado realizado por el Municipio; sumas que serán objeto de verificación y que no podrán sobrepasar el valor promedio determinado por el estudio de mercado, so pena de rechazo de la misma.

PRESUPUESTO "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO, A COLOR, ARGOLLADO, EMPASTADO Y PLOTTER, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL"				
PRESUPUESTO				
DEPENDENCIA	**FECHA CDP**	**Nº CDP**	**VALOR CDP**	**VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	10-FEBRERO-2023	1821	$ 5.000.000	CIENTO ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS($111.600.000)
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	26-ENERO-2023	1049	$ 5.000.000	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA.	10-FEBRERO-2023	1813	$ 2.600.000	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.	28-FEBRERO-2023	2378	$ 8.000.000	
SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.	10-FEBRERO-2023	1804	$ 5.000.000	
SECRETARÍA DE SALUD	13-FEBRERO-2023	1895	$ 6.000.000	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS.	01-FEBRERO-2023	1435	$ 60.000.000	
SECRETARÍA DE HACIENDA	08 DE FEBRERO 2023	1673	$ 20.000.000	

3. FORMA DE PAGO: El Municipio de Armenia realizará pagos parciales, en desarrollo del objeto contractual, de acuerdo a los precios ofrecidos en su propuesta económica. El respectivo pago, previa verificación del pago de aportes al sistema general de seguridad social (en caso a que haya lugar), cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

NOTA 1: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

4. SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, a través del profesional especializado LUIS ALEJANDRO GUZMAN, o quien haga sus veces el cual ejercerá la supervisión en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

1. Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.

2. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.

3. Verificar que el ingreso base de cotización para el pago del aporte a seguridad social sea del 40%, de allí el contratista debe asumir el 100% definido para la salud, pensión y ARL sobre todos los ingresos percibidos.

4. Recibir y aprobar los informes presentados por el contratista.

5. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.

6. Velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato y de todas las obligaciones asumidas por el contratista.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones indicadas en la presente cláusula, los supervisores tendrán que dar cumplimiento a las establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar al Supervisor informes parciales del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI.
3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Presentar las facturas e informes de los bienes suministrados durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.
7. Suscribir el contrato
8. Constituir las pólizas y garantías de acuerdo a los requerimientos del pliego de condiciones
9. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. El servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro, a color, argollado, empastado y plotter debe ser legible y de alta calidad.
2. Debe contar con los equipos requeridos de conformidad con la ficha técnica solicitada.
3. El contratista deberá proveer a todo costo los insumos necesarios tales como toners, tintas, papel, entre otras para la correcta prestación del servicio.
4. El contratista deberá tener disponibilidad inmediata de prestación del servicio durante las horas y días hábiles de la entidad de lunes a viernes de ocho de la mañana a seis de la tarde durante toda la ejecución del contrato.
5. Contar con inmediatez en la prestación del servicio de argollado, plotter, empastado y velobinder, los documentos que sean entregados por el Municipio de Armenia, deberán ser devueltos en las mismas condiciones dentro de un término máximo de una (1) hora siguiente a su entrega.
6. El contratista seleccionado deberá ejecutar el servicio de acuerdo con las necesidades y en el momento que se requiera por parte del Municipio de Armenia, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.
7. Atender los reclamos que se presenten durante la ejecución del contrato que se suscriba.
8. Contar con personal disponible para operar los equipos y atender los requerimientos de las diferentes dependencias en el horario dispuesto por el supervisor del contrato.
9. Contar con un sistema de control que permita determinar la cantidad de copias e impresiones expedidas por el equipo dispuesto.
10. Elaborar informe mensual por dependencia, describiendo el servicio prestado, conforme a la información obtenida de los equipos dispuestos para el servicio.
11. Contar con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para atender la prestación del servicio requerido por la Alcaldía de Armenia.
12. Cubrir todos los costos asociados al servicio: como pago de personal, prestaciones sociales, indemnizaciones, en general todos los gastos asociados a la prestación del servicio.
13. Prestar el servicio conforme a los equipos presentados en la propuesta.
14. Deberá atender las recomendaciones que le efectúe la Alcaldía de Armenia por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.
15. Sufragar oportunamente los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule el contratista seleccionado para cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo, el cual estará a cargo exclusivo de éste, por ende, la Alcaldía de Armenia no posee ningún vínculo laboral con dicho personal.
16. El valor de la copia se mantendrá desde la oferta presentada has cuando finalice el contrato por ningún motivo podrá modificarse o cambiarse este valor.
17. En caso de falla o daño de alguna de las maquinas que impidan la continuidad del servicio, el contratista deberá realizar el cambio inmediato de estas, teniendo en cuenta que el trasporte de las maquinas a la sede de la entidad será por cuenta del contratista, al igual que el cambio de una de ellas en el momento que resulte defectuosa o surja algún daño, al igual que su mantenimiento.
18. Garantizar y mantener en óptimas condiciones y de mantenimiento los equipos de copias e impresión para la oportuna prestación del servicio de fotocopiado e impresión en blanco y negro y color.
19. Llevar control de los expedientes y documentos que le sean entregados, los cuales estarán bajo su custodia y responsabilidad hasta su devolución, al funcionario que los entrego y para lo cual entregara mediante formato la relación de los expedientes recibidos con su respectivo número de folios, y en donde conste la devolución completa de estos al funcionario que requirió el servicio.
20. Las ordenes de fotocopias deben ser tomadas previa autorización del Departamento de Bienes y Suministros.
21. El contratista debe realizar las labores de transporte y disposición final de residuos RAEE de conformidad a la Ley 1672 de 2013.

22. El contratista deberá presentar la cuenta de cobro de conformidad al consumo y/o prestación del servicio.
23. Efectuar el pago de los aportes de sus empleados al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, así como a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, I.C.B.F de acuerdo con los porcentajes establecidos por las leyes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor mensual del contrato (Inciso 2 artículo 41 Ley 80 de 1993; artículo 50 Ley 789 de 2002). Por lo tanto, deberá aportar mensualmente la constancia de los pagos a los sistemas precitados ante los funcionarios encargados de ejercer el control y vigilancia del contrato para la verificación del cumplimiento de la presente obligación.
24. El contratista responderá por la calidad y cumplimiento del servicio prestado y por la ejecución oportuna de acuerdo a los requerimientos del Municipio de Armenia.
25. En caso de que el contratista no pueda ejecutar el objeto y las obligaciones derivadas del mismo, en la o los equipos de fotocopiadora e impresión, plotter y los servicios inicialmente propuestos, podrá reponerlos por equipos iguales o superiores características y especificaciones técnicas, previa coordinación con el funcionario designado para ejercer la vigilancia y control, situación está que deberá efectuar aportando los respectivos documentos donde se acreditan las especificaciones técnicas de las nuevas fotocopiadoras con las que el contratista pretenda continuar ejecutando el objeto contractual.
26. La propuesta presentada por el contratista hace parte integrante del contrato y por tal motivo se obliga a ejecutarla a cabalidad.

5.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1.Realizar el pago oportunamente y en el terminó estipulado en el contrato.

2.Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de vigilancia y control.

3.Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal, si hay lugar a ello.

4. Expedir el registro presupuestal.

5. Las demás que se consideren pertinentes de acuerdo al objeto del contrato.

6. Informar al contratista, a través del supervisor del contrato, de las solicitudes y sugerencias dentro de los términos del contrato.

7. Garantizar la autonomía del contratista dentro de los términos contractuales.

8. Realizar el seguimiento del objeto del contrato, en el cual se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud y pensión).

9. Aprobar la garantía única de cumplimiento que el contratista constituya en debida forma.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Que, en atención al objeto contractual requerido, las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la entidad son las siguientes:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD

1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1
7	FOTOPLANO A COLOR UN PLIEGO	1
8	FOTOPLANO A COLOR MEDIO PLIEGO (1/2)	1
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1

Para la prestación del servicio, se requiere equipos que cuenten como mínimo con las características técnicas establecidas a continuación.

Una vez analizado la ejecución de contratos anteriores, se determina que de acuerdo a las cantidades de equipos requeridas por cada dependencia y la solicitud del servicio en ejecuciones anteriores, 8 equipos de impresión y fotocopias, un plotter, y una máquina de argollado, son cantidad suficiente para la correcta prestación del servicio.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A BLANCO Y NEGRO

NUMERO DE EQUIPOS	SIETE (07)
VELOCIDAD DE COPIADO	90 HOJAS POR MINUTO
CAPACIDAD DE COPIADO	300.000 COPIAS MENSUALES
CAPACIDAD DE PAPEL	HASTA 3.000 HOJAS EN BANDEJA
TECNOLOGÍA	LASER
ALIMENTADOR MANUAL	BY-PASS
SISTEMA DUPEX	COPIADO POR AMBAS CARAS
RANGO DE ZOOM	DEL 25% AL 400%
BORRADO DE BORDES	EDITAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTOS

ALIMENTADOR DE ORIGINALES	COPIA DE DOCUMENTOS POR AMBOS LADOS AUTOMÁTICAMENTE
SISTEMA FINISHER	QUE ALMACENEN VARIOS PAQUETES ORGANIZADOS DE UNO EN PARA MEJOR DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL EQUIPO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN A COLOR

NUMERO DE EQUIPOS	UNA (1)
VELOCIDAD DE COPIADO	65 HOJAS POR MINUTO
CAPACIDAD DE COPIADO	200.000 COPIAS MENSUALES
CAPACIDAD DE PAPEL	HASTA 3.000 HOJAS EN BANDEJA
TECNOLOGÍA	LASER
ALIMENTADOR MANUAL	BY-PASS
SISTEMA DUPEX	COPIADO POR AMBAS CARAS
RANGO DE ZOOM	DEL 25% AL 400%
BORRADO DE BORDES	EDITAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTOS
ALIMENTADOR DE ORIGINALES	COPIA DE DOCUMENTOS POR AMBOS LADOS AUTOMÁTICAMENTE
SISTEMA FINISHER	QUE ALMACENEN VARIOS PAQUETES ORGANIZADOS DE UNO EN UNO MEJOR DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL PLOTTER.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER EL PLOTTER	
COLOR DE PLOTTEO	Blanco negro y color
CAPACIDAD DE TAMAÑO PAPEL	Rollo continuo ancho 140cm
CONECTIVIDAD	Entrada USB y conexión por cable

Condiciones técnicas mínima requeridas para la prestación del servicio:

Instalar en el centro Administrativo Municipal ocho (08) equipos de impresión y fotocopiadora, siete de ellas impresión blanca y negro y un equipo a color, suministro de insumos y repuestos necesarios para su funcionamiento y disponer del personal requerido para operar las maquinas; de igual manera se deberá instalar una máquina de argollado (anilladora), una máquina para empastillar y tener a disposición un plotter con las características descritas en el cuadro anterior.

Los equipos relacionados anteriormente serán distribuidos de la siguiente manera, dos (02) equipos para la secretaria de Hacienda, dos (02) equipos para la Secretaria de Infraestructura, un (01) equipo para la secretaria de Transito y transporte y los tres equipos restantes estarán ubicados en el pasillo del tercer piso del CAM para el uso de las secretarias y departamentos del Municipio.

Los equipos instalados en cada secretaria para la prestación del servicio, estarán a cargo del secretario o quien este designe para las actividades de buen uso, en cuanto a la cantidad de reproducciones, será la persona operador del servicio, quien semanalmente extraerá del equipo el informe de cantidades y condiciones de uso del equipo. En cuanto a los equipos de uso general dispuestos en el 3 piso, serán operados diariamente por el operador del servicio presentado en la propuesta.

Nota 1: Los oferentes deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el Municipio de Armenia, no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas

Nota 2: Los requisitos mínimos para la participación dentro del proceso de selección que se adelantara, están sujetos al cumplimiento que refiere la ficha técnica de los elementos que se requieren adquirir, la cual debe ser presentada por los proponentes y será requisito técnico habilitante.

Nota 3: Los proponentes deben abstenerse de realizar modificaciones a las especificaciones técnicas, toda vez que la oferta económica no es subsanables por lo tanto los errores en la misma constituirán causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 1: Las propuestas se deberán entregar cotizando la totalidad de los Ítems requeridos por el Municipio para cada uno de los ítems, en los formatos que para tal fin tiene establecidos, **NO SE ACEPTAN OFERTAS PARCIALES O INCOMPLETAS.**

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El estudio de mercado permite comprender la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación. Este comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado.

El presente estudio de mercado se realiza utilizando el mecanismo de solicitud de cotizaciones, que para el presente caso fue realizado por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros de la alcaldía de Armenia.
La solicitud se hizo por medio de correo electrónico a diferentes potenciales proveedores del servicio requerido en el presente proceso.

Se obtuvieron 2 cotizaciones de los siguientes establecimientos de comercio
1 - MAKALU
2 - C ENTRO TINTAS Y TONER

Establecimientos ubicados en la ciudad de Armenia.

Los precios establecidos en las cotizaciones, están por el valor unitario de cada servicio requerido, IVA incluido, calculando el promedio de los precios ofertados por los dos establecimientos, obtendremos el precio oficial por cada servicio para el presente proceso.

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	MAKALU IVA INCLUIDO	CENTRO TINTAS & TONER	PROMEDIO DEL MERCADO
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 300	$ 330	$ 315
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 300	$ 350	$ 325
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS. TAMAÑO CARTA	1	$ 1.500	$ 2.000	$ 1.750
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS TAMAÑO OFICIO	1	$ 1.500	$ 2.000	$ 1.750
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1	$ 8.000	$ 10.000	$ 9.000
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 4.000	$ 5.000	$ 4.500
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO	1	$ 12.000	$ 14.000	$ 13.000
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 6.000	$ 7.000	$ 6.500
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1	$ 8.000	$ 10.000	$ 9.000
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 4.000	$ 5.000	$ 4.500
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1	$ 3.500	$ 3.500	$ 3.500
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1	$ 5.000	$ 5.000	$ 5.000
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1	$ 5.500	$ 6.000	$ 5.750
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1	$ 4.000	$ 4..000	$ 4.000
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1	$ 50.000	$ 50.000	$ 50.000

16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 300	$ 500	$ 400
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 300	$ 500	$ 400
	TOTAL DE LA PROPUESTA POR UNIDAD		$ 114.200	$ 125.180	$ 119.690

PRECIOS OFICIALES PARA EL PRESENTE PROCESO

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	PRECIOS OFICIALES
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 315
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 325
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 1.750
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 1.750
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1	$ 9.000
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 4.500
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO	1	$ 13.000
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 6.500
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1	$ 9.000
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 4.500
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1	$ 3.500
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1	$ 5.000
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1	$ 5.750
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1	$ 4.000
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1	$ 50.000
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 400
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 400
	PRECIO OFICIAL TOTAL POR UNIDAD DE SERVICIO		$ 119.690

NOTA: El Municipio de Armenia no pagara los servicios requeridos, por encima de los precios promedios establecidos en el anterior cuadro.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es deber de la entidad justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección que se propone adelantar.

El presente proceso de selección se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, por ejemplo, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarías, de transporte, ambientales y, en especial por las normas contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, demás decretos reglamentarios y por las normas que las modifiquen, adiciones o sustituyan.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de acuerdo con la naturaleza y objeto del presente proceso, se trata en este caso de un proceso de SELECCIÓN ABREVIADA por subasta inversa, señalado en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los Lances; y c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el Proceso de Contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

3. La Entidad Estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.

5. Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe aplicar los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2. 1.2.4.2 17 del Decreto 1860 de 2021.

- CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En los procesos de contratación con pluralidad de oferentes, la convocatoria se limitará exclusivamente a Mipymes (micro, pequeña y mediana empresa), siempre y cuando se verifiquen los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

3. Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mipymes que manifestó interés.

4. Cuando se pretenda por parte de las Mipymes que la convocatoria se limite al ámbito municipal o departamental, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, deberán solicitar expresamente que se limite a Mipymes municipales o departamentales, según sea el caso, para lo cual además deberán acreditar su domicilio en el respectivo municipio o departamento con base en el registro mercantil o certificado de existencia y representación legal del proponente.

Nota: Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Así mismo, las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente acápite.

UMBRAL PARA EL BENEFICIO DE MIPYME

Valor umbral Mipyme en USD US 125.000.oo

Valor umbral Mipyme en COP $457.297.264

Valor del presupuesto $111.600.000

Aplica Mipyme Nacional SI

Por la cuantía del proceso, que es menor a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), al actual proceso se le realizara convocatoria para limitar a Mipyme nacionales.

En aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 que invoca: "Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.", el Municipio de Armenia realizará la convocatoria a las Mipymes Nacionales con Domicilio en el Departamento del Quindío, la cual se verificará en la forma de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 el cual se relaciona a continuación:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de

existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

NOTA: El presente proceso puede ser objeto de LIMITACIÓN A MIPYMES NACIONALES DOMICILIADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

9. REQUISITOS, CONDICIONES HABILITANTES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

9.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 las condiciones de capacidad jurídica serán verificadas únicamente con base en el Registro Único de Proponentes, salvo que en dicho certificado no se encuentre registrada toda la información requerida por la entidad, para lo cual el proponente podrá aportar el certificado mercantil, certificado de existencia y representación legal, según sea el caso.

Cuando se trate de Entidades Sin Ánimo de Lucro no sujetas a inscripción del registro que llevan las Cámaras de Comercio, de que trata el artículo 45 del Decreto-ley 2150 de 1995 y el artículo 3° del Decreto número 427 de 1996, de entidades con legislaciones especiales, o con cualquier otra persona jurídica nacional no inscrita en el registro mercantil ni en el de entidades sin ánimo de lucro el proponente deberá anexar un certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad correspondiente.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en el presente estudio previo.

Para participar en este proceso de selección objetiva se requiere ser colombiano por nacimiento o extranjero nacionalizado antes de la fecha estimada para la entrega de propuestas.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar, están sujetas a los anteriores condicionamientos.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.

9.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica o el representante legal del consorcio o unió temporal.

9.1.2 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL: Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos:

a. Certificado de existencia y Representación legal expedido por la cámara de comercio: con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual deberá acreditarse mínimo tres años de constitución de la persona jurídica.

b. Certificado de registro mercantil expedido por la cámara de comercio en caso de persona natural: con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual deberá acreditarse mínimo tres años de constitución.

En el evento en que ninguno de los certificados mencionados se indique las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales donde se indique las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la entidad estos aspectos.

En caso de presentarse la oferta en consorcio o unión temporal estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.
Así mismo se debe indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptara las decisiones, en caso contrario, la entidad entenderá a lo decidido por el representante legal designado.

Cuando el representante legal de las personas jurídicas que integran el consorcio o Unión temporal de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio tenga limitada su capacidad para contratar, deberá acompañar a la propuesta la correspondiente autorización de órgano directivo o Asamblea De Socios de las personas jurídicas su órgano competente a través de la cual lo autoriza para tales fines.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando este sea un consorcio Unión temporal, al cierre del proceso carezcan de los requisitos previos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

La capacidad de la persona jurídica oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual deberá contemplar la venta de licencias de antivirus, lo cual se verificará en el certificado de Existencia y Representación legal o en los estatutos de la sociedad.

9.1.3 ACREDITACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: si la oferta es presentada por un consorcio o Unión temporal, deberá aportar el documento de Constitución suscrito por sus integrantes el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o de la ley 80 de 1993, según formato de pliego dónde se debe:

a. indicar en forma expresa si su participación Qué es a título de consorcio o Unión temporal.
b. identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social tipo y número del documento de identidad y su domicilio.
c. Designar la persona que para todos los efectos, representará el Consorcio o Unión Temporal, deberá constar de su identificación y las facultades de representación, entre ellas la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar,

modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como las de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

d. Señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e. Señalar en forma Clara y precisa en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los términos y extensión de la participación en la propuesta y en ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

f. señalar la duración del consorcio o Unión temporal la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y dos (2) años más.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio Unión temporal, la entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas en el caso de no entregar las aclaraciones, dentro del plazo establecido la oferta será rechazada.

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

1. si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT, de quien factura.

2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o Unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3. Si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponde a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Celebrado el contrato, queda convenido que se podrá ceder el mismo entre los miembros que integren el consorcio, siempre y cuando se realice autorización previa, expresa y escrita de la entidad contratante.

9.1.4 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA CIUDADANÍA: El proponente debe aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal para el caso de persona jurídica, Asimismo de todos los integrantes que conforman los consorcios o uniones temporales según sea el caso. Para el caso de proponentes extranjeros deberá presentar fotocopia del pasaporte o documento equivalente.

9.1.5 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): El proponente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece para lo cual aportará con la oferta copia del registro único tributario RUT actualizado en su actividad mercantil; las personas jurícicas integrantes de un consorcio o Unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervenga como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente las actividades mercantiles relacionadas con bienes y/o servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el Artículo 66 de la ley 488 de 1988 que adicionó el Artículo 437 del mismo estatuto.

9.1.6 DEFINICIÓN MILITAR: CERTIFICACIÓN DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR: El Municipio de Armenia, verificará que el proponente cuente con su situación militar definida en los casos establecidos por la Ley. Si el representante legal de la persona jurídica o la persona natural es hombre menor o igual a 50 años de edad, deberá aportar copia de la libreta militar. No aplica para los beneficiarios del artículo 42 de la ley 1861 de 2017, Aplica para todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

9.1.7 ENCONTRARSE AL DÍA EN LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 80 de 1993 (del perfeccionamiento del contrato), modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF Y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Personas Naturales: De conformidad con el artículo 50 del decreto 789 de 2002 "La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. (...) ", con base en esta disposición la entidad verificará que el proponente persona natural se encuentre afiliado y a paz y salvo en el sistema general de seguridad social. Por lo anterior, la persona natural comerciante deberá acreditar la afiliación al sistema general de seguridad social integral y que se encuentra a paz y salvo.

Personas Jurídicas: En armonía con lo dispuesto en el art 50 de la Ley 789 de 2002, el periodo a acreditar obedece a los seis meses anteriores a la presentación de la oferta, el cual es del siguiente tenor: "(...) cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituida la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. El funcionario que no deje constancia de la verificación del cumplimiento de este requisito incurrirá en causal de mala conducta (...)".

NOTA: SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar. En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

9.1.8 HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: los proponentes que se encuentren interesadas en participar en el proceso de selección, deben presentar el formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, para el caso de las personas jurídicas, deben aportar el formato de hoja de vida de la función pública tanto de la persona jurídica como la del representante legal, Para el efecto los oferentes deben ingresar a la página web dicho ente (www.dafp.gov.co) y diligenciar el formato según las instrucciones que allí se imparte.
En el caso de personas jurídicas, se deberá anexar el formato de hoja de vida tanto de la persona jurídica como el representante legal.

9.1.9 FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA PERSONA NATURAL O PARA PERSONA JURÍDICA: Los proponentes que se encuentren interesados en participar en el proceso de selección, deben presentar el formato único de hoja de vida persona jurídica o de la persona natural, del Departamento Administrativo de la Función Pública**, en el caso de proponente plural, deberá aportar el formato de sus integrantes.**

9.1.10 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (PERSONA NATURALE.).

9.1.11. DECLARACIÓN DE RENTAS EXPEDIDA POR LA DIAN (PERSONA JURIDICA)

9.1.12 DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVA DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA

9.1.13 AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURÍDICA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO: Se verificará con una declaración de la persona jurídica en la cual certifica que ni la persona jurídica ni el representante legal están incursos en inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones.

9.1.14 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS, DISCIPLINARIAS Y FISCALES: La entidad verificará que el proponente persona jurídica y representante legal no presente sanciones judiciales, policiales, disciplinarias o Fiscales.

9.1.15 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

9.1.16 APODERADOS: los proponentes podrán presentar propuesta por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta del poder otorgado en forma legal, en el que se confiere al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente para efectos de este proceso, en la República de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular propuesta para el presente proceso de selección (ii) dar respuesta a los requerimientos y/o aclaraciones que se solicite (iii) recibir notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación (iv) suscribir en nombre y representación del adjudicatario del contrato.

9.1.17 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DE LA CÁMARA DE COMERCIO.

De conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el interesado en presentar propuestas para participar en este proceso de selección, deberá contar con inscripción vigente y en Firme en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del presente proceso.

Los proponentes deben allegar el Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga asiento principal de sus negocios (personas naturales) o el domicilio principal (personas jurídicas con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal o en su defecto en el RUP de la Cámara de Comercio de Colombia.

9.1.18 CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Para demostrar la experiencia, el proponente debe acreditarla máximo con dos (2) contratos suscritos y terminados, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del

presente proceso, en los cuales se permita evidenciar que tiene experiencia relacionada en la prestación de dicho servicio.

La experiencia Acreditada (contratos) se verificará en el RUP, los cuales deberán contar con al menos un (1) código UNSPSC descritos en la siguiente tabla:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado
8200000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121900 Empastado de libros
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 Impresión
14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir

NOTA1: No obstante, y en aplicación de la circular externa Nº 12 del 05 de mayo de 2014 expedida por la agencia nacional de contratación pública (Colombia Compra Eficiente), ... "*La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación*"
"La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia"

9.1.19. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

En la propuesta debe obrar una garantía de seriedad de la misma, expedida a favor del municipio de Armenia, por una compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria. La garantía de seriedad debe tomarse así:

BENEFICIARIO	MUNICIPIO DE ARMENIA
N.I.T.	890.000.464-3
AFIANZADO	1. El proponente persona natural. 2. El proponente, persona jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). 3. En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser tomada a nombre del consorcio o unión temporal (indicando todos sus

	integrantes y el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.
C.C o N.I.T.	Identificación del proponente
VIGENCIA	Noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
CUANTIA	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial
AMPARO	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número del proceso, el año y el objeto del mismo
FIRMAS	La garantía deberá encontrarse suscrita por la aseguradora o garante y el afianzado o su representante legal.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección, del plazo de evaluación de propuestas, o de los plazos para la Adjudicación o el perfeccionamiento del Contrato, la garantía deberá prorrogarse, según lo que al respecto indique El Municipio de Armenia. En el evento en que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, la propuesta se considerará como no admisible.

El Municipio de Armenia hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando el proponente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de:

a) Suscribir el Contrato dentro del plazo establecido para ello en los Pliegos de Condiciones: o

b) Aportar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato dentro del plazo consignado para ello en los pliegos de condiciones.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, El Municipio de Armenia podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del proponente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su propuesta sea considerada la más favorable.

Nota 1: Se deberá anexar la certificación de pago o el recibo de pago de la prima o de la garantía bancaria correspondiente.

En el evento en que el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la misma, la propuesta se considerará como no admisible. El Municipio de Armenia hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta cuando el proponente favorecido con la adjudicación, sin aducir y acreditar justa causa, se abstenga de: a) Suscribir el Contrato dentro del plazo establecido para ello en los Pliegos de Condiciones; o b) Aportar los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato dentro del plazo consignado para ello en los pliegos de condiciones. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, El Municipio de Armenia podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de ésta constituye aceptación plena, por parte del proponente, de todas las previsiones de los pliegos de condiciones y de que se compromete a celebrar el contrato en el evento en que su propuesta sea considerada la más favorable.

Nota 2: Se deberá anexar la certificación de pago o certificación de no revocatoria por falta de pago o el recibo de pago de la prima o de la garantía bancaria correspondiente.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías

(Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.2):

1. Contrato de seguro contenido en una póliza

2. Patrimonio Autónomo
3. Garantía bancaria

El Artículo 2.2.1.2.3.1.7del Decreto 1082 de 2015, regula los riesgos a amparar derivados del incumplimiento de obligaciones estableciendo que la garantía deberá amparar los perjuicios que se deriven del incumplimiento del ofrecimiento o del incumplimiento del contrato.

10. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES.

El oferente debe cumplir con las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:

10.1. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, **cuya actividad comercial tenga relación directa** con el objeto a contratar, requisito que se solicita en razón a la inmediatez del servicio y a la necesidad de contar con una persona cerca de la ciudad que pueda obligar y comprometer al proponente, toda vez que deberá poner a disposición las maquinas fotocopiadoras en las instalaciones del edificio C.A.M. y así mismo, con la finalidad que si las maquinas llegan a presentar una falla o avería deben ser remplazada de manera inmediata.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, en relación con lo antes señalado. No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

10.1. PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

PERSONAL	REQUISITOS
Uno (1) bachiller	• Fotocopia de la cedula. • Copia del título de bachiller • Certificado de experiencia mínimo de tres (3) meses en el manejo de fotocopiadoras • Contrato de trabajo vigente suscrito con la persona o empresa que presente la propuesta. • Encontrarse al día en los pagos de la seguridad social y aportes parafiscales de los últimos tres (3) meses con sus respectivas planillas de pago.
El proponente deberá contar con una persona con experiencia mínima de un año en el mantenimiento de equipos de impresión o fotocopiado	• Fotocopia de la cedula. • Certificado de experiencia mínima de un año en el mantenimiento de equipos de impresión o fotocopiado. • Contrato de trabajo vigente suscrito con la persona o empresa que presente la propuesta. • Encontrarse al día en los pagos de la seguridad social y aportes parafiscales de los últimos tres (3) meses con sus respectivas planillas de pago.

10.2. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: El proponente deberá aportar copia del plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos vigente y actualizado, el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Decreto 4741 de 2005, compilado en el Decreto 1076 de 2015 y la guía para la elaboración del plan

de gestión integral de residuos o desechos peligrosos-PGIRESPEL del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. El plan debe estar firmado por un Ingeniero Ambiental o profesional idóneo para lo cual debe aportar la tarjeta profesional respectiva.

10.3. El proponente deberá presentar certificado o contrato suscrito con empresa que cuente con la idoneidad y permisos otorgados por la autoridad competente (Corporaciones Autónomas Regionales) para: i) recolección. transporte y manejo de residuos RAEE, y ii) para recolección, transporte y manejo de residuos peligrosos generados por la entidad en la ejecución del contrato que se suscriba y iii) Manifiesto de transporte de residuos peligrosos y/o comprobante recolección y transporte de residuos peligrosos de los últimos tres meses.

El proponente deberá presentar documentos en los cuales acredite que dispone la cantidad y de los equipos con las condiciones requeridas, ya sea de propiedad o con contrato de arrendamiento.

11. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:
Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del anexo dispuesto para ello, para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el presente numeral.

12. EXPERIENCIA GENERAL:

- **PERSONA NATURAL:** El proponente deberá acreditar una experiencia general de TRES (03) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

- **PERSONA JURÍDICA:** Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de TRES (03) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o el R.U.P, si allí se encuentra reportada tal información.

Nota: En desarrollo a lo establecido en el artículo 2.2.1 2.4.2.18 criterios diferenciales para mipymes en el sistema de compras públicas del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021, cuando se trate de empresas Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia general será de mínimo dos años (02) desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1082 de 2015 tiene la calidad de mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

12.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

La experiencia específica se acreditará en MÁXIMO DOS (2) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, los cuales se verificarán en el RUP, así mismo, dichos contratos deberán tener en su objeto relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar inscritos en el RUP con los códigos UNSPSC que se encuentran descritos a continuación, y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

Las condiciones de experiencia para participar en este proceso de selección, se requiere ser persona natural o persona jurídica debidamente constituida que cumpla con los requisitos aquí señalados.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado
8200000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121900 Empastado de libros
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 impresión
14000000 Materiales y productos de papel	14110000 Productos de papel	14111500 Papel de imprenta y papel de escribir

Las condiciones de experiencia para participar en este proceso de selección, se requiere ser persona natural o persona jurídica debidamente constituida que cumpla con los requisitos aquí señalados.

Nota 1: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y que tengan relación directa con el objeto del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.
- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente.

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP sea relacionado con el presente objeto, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación en orden de preponderancia con el fin de complementar la información solicitada:

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.**

I. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.
II. Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.
III. Acta de Entrega o de Recibo Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.
IV. Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.**

I. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).
II. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente pliego de condiciones (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.
III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia y facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.
NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. Así mismo, aplica para las discrepancias que se presenten entre la información registrada en el RUP y los documentos que sobre la misma experiencia aporte el proponente en su oferta, toda vez que en este caso prevalecerá la consignada en el RUP.
NOTA 3. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.
NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia registrado en el RUP, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación registrado en el RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, verificado en el Registro Único de Proponentes.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por al menos uno de los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12. REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

El Comité Evaluador, dentro del término señalado en el cronograma del proceso realizará la verificación de los documentos financieros de las propuestas indicados en este capítulo, a fin de establecer la capacidad financiera y organizacional del proponente.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará "CUMPLE FINANCIERAMENTE". En caso contrario se declarará que "NO CUMPLE FINANCIERAMENTE", la propuesta será RECHAZADA, y por lo tanto no está habilitado para participar en el proceso.

12.1 CAPACIDAD FINANCIERA.

La verificación de capacidad financiera se efectuará con la información contenida en el RUP, mediante la obtención de los indicadores financieros que se establecen a continuación; el resultado determinará la Habilitación o NO de las propuestas, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior, en concordancia con el numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, la solidez financiera será objeto de verificación sin calificarse en cuanto no es factor de comparación de las ofertas y por lo tanto, podrán complementarse en los términos que establezcan las citadas normas.

La capacidad financiera será calculada en consideración a la información que aparezca en el RUP.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la información financiera inscrita en el RUP deberá corresponder a la contenida en los estados financieros del proponente con corte a 31 de diciembre de 2019; los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente, sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 ibídem.

Para la evaluación de los requisitos habilitantes financieros, la entidad tendrá en cuenta la información del certificado RUP.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, la información de las condiciones financieras estará soportada en el último Balance General y el Estado de Resultados de la persona jurídica extranjera, que será la que se inscriba como proponente. Estas cifras deben presentarse en moneda colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan (Decreto 1082 de 2015).

El MUNICIPIO DE ARMENIA advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años quienes a sabiendas:

- Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
- Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

NOTA: En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, la acreditación de los índices financieros, se efectuara con la información financiera de sus integrantes.

La entidad se reserva el derecho de solicitar los documentos que considere necesarios para la verificación de dichos indicadores e información suministrada por cada proponente.

Los proponentes (persona natural o jurídica) deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente. En caso de consorcio o unión temporal, cada uno deberá cumplir y entregar el RUP vigente, en el cual se evidencie el resumen del balance de los estados financieros.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los indicadores financieros a verificar serán los siguientes:

12.2 LIQUIDEZ = activo corriente/pasivo corriente

Liquidez: Deberá ser mayor o = ≥ 1,61 y se calculará según la siguiente fórmula:

Liquidez = ≥ 1,61 Activo Corriente/ Pasivo Corriente

CONDICION: Sí; L ≥ 1,61 la propuesta se calificará **HABILITADO**. Sí; L < 1,61 la propuesta se calificará **NO HABILITADO**

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del Índice de Liquidez, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura):

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta fórmula incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Condición: Si; IL $\geq$ 1,61 la propuesta se calificará HABILITADO.
Sí; IL < 1,61 la propuesta se calificará NO HABILITADO

12.3 NIVEL DE ENDEUDAMIENTO.

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos. El análisis estadístico del sector permite concluir que un índice de Endeudamiento adecuado es de 0,62 teniendo en cuenta que 0,62 es el límite superior de la mediana más la desviación estándar, y la muestra por su tamaño no representa la población total de proveedores.
El proponente deberá acreditar un nivel de endeudamiento, entendido como el pasivo total sobre el activo total:

Endeudamiento=PT/AT

Dónde:
N E = Nivel de Endeudamiento
P T = Pasivo Total / A T = Activo Total

Condición:
Si NE es mayor a 0,62; la propuesta se calificará **NO HABILITA**
Si NE es menor o igual a 0,62; la propuesta se calificará **HABILITADO**

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de endeudamiento, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura):

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta fórmula incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Condición: Si N E $\leq$0,62 la propuesta se calificará HABILITADO.
Si N E >0,62 la propuesta se calificará NO HABILITADO

El Municipio de Armenia, determina que el Índice de Endeudamiento para el presente proceso debe ser Menor o Igual a 0,62

12.4 RAZON DE COBERTURA DE INTERESES (RCI).

Este indicador mide el apalancamiento financiero de la empresa y proporciona el grado en que los intereses son absorbidos por los beneficios operacionales. El pago periódico de intereses es una carga fija para la empresa, por lo que conocer esta proporción evita futuras dificultades. Es fundamental para un proveedor estar al día con sus obligaciones financieras, particularmente con la obligación de pagar intereses financieros. A mayor cobertura de intereses, menor la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones financieras.

Este indicador, es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses, así:

RCI = UO/GI

Dónde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses.
UO = Utilidad Operacional.
GI = Gastos de Intereses.

Condición: Si; RCI mayor o igual a 3.88 la propuesta se calificará HABILITADO.
Si; RCI menor a 3,88 propuesta se calificará NO HABILITADO.

RCI= Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Condición:
Si RCI mayor o igual a 3,88; la propuesta se calificara HABILITADO.
SI RCI menor a 3,88; la propuesta se calificara NO HABILITADO.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Razón de Cobertura de Intereses, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura):

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_i \times \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta fórmula incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Condición: Si RCI<3,88 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RCI ≥3,88 la propuesta se calificará HABILITADO.

Los Proponentes que muestren en el Estado de Resultados gastos de intereses iguales a cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista en el literal (ii) del párrafo anterior, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador.

12.5 **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.**

Este requisito será solicitado de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la cual es entendida como los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, el cual deberá encontrarse en los siguientes términos:

1. **Rentabilidad del patrimonio:** Utilidad operacional sobre el patrimonio, el cual deberá ser mayor o igual a 0,10

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre patrimonio, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura):

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_i \text{ X } \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_i \text{ X } \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta fórmula incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Condición: Si RP < 0,10 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RP ≥0,10 la propuesta se calificará HABILITADO

2. **Rentabilidad del activo:** Utilidad operacional sobre el activo total, el cual deberá ser mayor o igual a 0,03

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre activos, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura):

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_i \text{ X } \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_i \text{ X } \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta fórmula incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Condición: Si RA < 0,03 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RA ≥ 0,03 la propuesta se calificará HABILITADO

RESULTADO
Los indicadores financieros establecidos para el presente estudio, garantizan que el contratista a seleccionar cuenta con la capacidad financiera suficiente para el cumplimiento del contrato y corresponden a una relación adecuada y consecuente con el valor y magnitud del proyecto. Analizado el punto anterior, se garantiza la participación plural de oferentes.
Los índices se solicitarán de la siguiente manera:

INDICADORES FINANCIEROS

- Índice de Liquidez Mayor o Igual a 1,61
- Índice de Endeudamiento Menor o Igual a 0,62
- Índice de Razón de cobertura de intereses Mayor o Igual a 3,88

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

- Rentabilidad del Patrimonio Mayor o Igual a 0,10
- Índice de Rentabilidad del Activo Mayor o Igual a 0,03

13. CALIFICACIÓN DE OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 en consonancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 disponen como único factor de evaluación el precio, teniendo en cuenta que se trata de una selección abreviada bajo la modalidad de subasta inversa, en atención a lo dispuesto en el literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

El resultado de la subasta se presentará a consideración del comité evaluador a que refiere el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

14. FACTORES DE DESEMPATE.

De conformidad con el artículo 35 "Factores de desempate", de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17. *"Factores de desempate y acreditación"* del Decreto 1860 de 2021, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente del régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

14.1 Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

14.2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento

de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

14.3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

14.4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las

condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

14.5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de

2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

14.6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

14.7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

14.8. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el

proponente plural.

14.9 El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

14.10. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

14.11. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

14.12. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

14.13. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus

estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

14.14. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

14.15 La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

14.16 Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

14.17 Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

14.18. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

NOTA: Los documentos exigidos en el pliego para acreditar los factores de desempate deberán ser presentados desde el momento de la presentación de la oferta, los mismos no serán objeto de subsanación.

15. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2077, la entidad establece la siguiente tipificación, estimación y asignación de circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó los instructivos del documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011, la tabla CONPES y la guía publicada por Colombia Compra Eficiente para la estimación del riesgo de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, por lo tanto, se hace necesario que los futuros oferentes conozcan lo que a continuación se señala:

Riesgo previsible: Son aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias coyunturales ó administrativas, que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.
Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato. En otras palabras consiste en señalar los hechos de la humanidad o de la naturaleza que en un futuro pueden ocasionar daño para la estructura económica del contrato.

Estimación del riesgo: Consiste en determinar un valor para los riesgos que se han tipificado.

Asignación del riesgo: Una vez descrito y valorado el riesgo, se debe proceder a señalar a la parte contractual que debe afrontar, superar y financiar los efectos de la ocurrencia del riesgo. Es decir, es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

Calificación del Riesgo: Es un análisis que se realiza del riesgo frente a la probabilidad de que ocurra o no y el impacto que este puede generar.

Cuantificación del Riesgo: La cuantificación es la valoración que se hace por la asunción misma de los riegos por las partes.

15.1 Matriz de calificación de riesgos

Probabilidad. La probabilidad es generalmente entendida como una medida de la creencia o conocimiento que se tiene acerca de la ocurrencia futura (o pasada) de un evento y generalmente se puede estimar como la frecuencia con la que se obtiene un resultado en un experimento aleatorio.

PROBABILIDAD			
Alta	**Media-Alta**	**Media-Baja**	**Baja**
La probabilidad de ocur del riesgo es alta, cuan la generalidad de los cor que se ejecutaron con o similares, el resultado ocurrencia del riesg cuando de la naturalez riesgo se pueda prev inminencia.	La probabilidad de ocur del riesgo es media alta típica la ocurrencia del en la ejecución de cor similares; o, cuando naturaleza del riesg pueda prever que o usualmente.	La probabilidad de ocur del riesgo es media b es atípica la ocurrenc riesgo; o cuando naturaleza del riesg pueda prever que ocurrencia es inusual.	La probabilidad de ocur del riesgo es baja, cuan pocos contratos con o similares, el resultado ocurrencia del riesg cuando de la naturalez riesgo se pueda preve ocurrirá remotamente.

Impacto o severidad. El impacto es la medida de la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato.

IMPACTO			
Alto	**Medio-Alto**	**Medio-Bajo**	**Bajo**
Perturba la ejecución contrato de manera generando un impacto el valor del contrato er del treinta por ciento imposibilitando consecución del contractual.	Obstruye la ejecució contrato sustancialr pero aun así, perm consecución del contractual, con incremento del valo contrato entre el (15%) y el treinta por (30%).	Afecta la ejecución contrato de m moderada, pero sin a considerablemente equilibrio econ Generando un impacto el valor del contrato er cinco (5%) y el quinc ciento (15%).	Dificulta la ejecución contrato de manera lev forma que aplicando me mínimas se pueden log objeto contractual. sobrecostos no repres más del cinco por ciento del valor del contrato.

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

- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Contratista se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO DE AMRENIA garantía única expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Bancaria, u otro mecanismo de cobertura del riesgo de acuerdo a los lineamientos señalados en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y fas definiciones, amparos y coberturas mínimas establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del decreto 1082 de 2015, que comprenda por lo menos los siguientes:

- **AMPARO DE CUMPLIMIENTO**: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista, c) el pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria. El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción de este.
- **CALIDAD DEL SERVICIO**: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Se deberá constituir en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.13 del Decreto 1082 de 2015.

. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** frente a terceros derivada de la ejecución del contrato, equivalente a 200 SMMLV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción

Parágrafo Primero: El Contratista deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado, por razón de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente; Si el contratista se negare a constituir la Garantía única prevista en el presente contrato, en los términos, cuantía y duración establecida, la entidad podrá declarar la caducidad del presente contrato.

Parágrafo Segundo: Cuando haya lugar a la modificación del plazo en el contrato, el contratista deberá constituir los correspondientes certificados de modificación dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. Si se negare a constituirlos en los términos en que se señale, se hará acreedor a las sanciones respectivas y la Entidad dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho se deba pagar o reconocer indemnización alguna.

NOTA 1: El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

NOTA 2: El contratista se obliga a aportar las garantías una vez se suscriba el contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se prorrogue o suspenda su vigencia.

NOTA 3: Garantía presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y el 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

16. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES

En aplicación del Capítulo I del Título IV del Decreto 1082 de 2015, se verifican los criterios establecidos en la guía publicada por Colombia Compra Eficiente, estableciéndose el

siguiente análisis sobre la aplicación de tratados y Acuerdos Comerciales al objeto del contrato:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICACIÓN AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	Guatemala	SI	Valor de la menor cuantía de la entidad estatal	NO	SI
Unión Europea	Reino Unido	SI	NO	NO	NO
	Irlanda del Norte	SI	NO	NO	NO
Decisión 439 d e1998 Países integrantes de la CAN		SI	Independientemente del valor	NO	SI

Así, al presente proceso de selección Abreviada por subasta inversa, le es aplicable el Acuerdo Comercial suscrito y ratificado por la Comunidad Andina.

17. CLÁUSULA DE INDEMINIDAD

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la Entidad de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.
El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la Entidad, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra La Entidad, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista.

En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Entidad, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si la Entidad estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o si La Entidad lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

En este último caso, La Entidad cobrará y descontará de los saldos a favor del contratista todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del contratista, La Entidad podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

18. RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador serán los que designe para el efecto el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, Para la parte técnica por ser la dependencia donde se supervisará el contrato y componente financiero el departamento administrativo jurídico.

NOTA: el presente estudio previo se elaboró de conformidad con la necesidad y las características y especificaciones técnicas allegadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, la Secretaria de Gobierno y Convivencia, el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura, Secretaría de tránsito y transporte, Secretaría de Educación.

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora
Departamento Administrativo de Jurídico

Elaboro aspectos jurídicos: - Laura Lizeth Ríos Díaz Abogada Contratista-DA
Reviso aspectos jurídicos: Lina Paola Hernández Jaramillo/ Profesional Especializado D.A.J