ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA		
VERSIÓN: 2	APROBACIÓN: Febrero 16 de 2022	

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA, en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 - modificado este último por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011- , el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, el manual de contratación de la Corporación y demás normas jurídicas vigentes que reglamentan la materia, expide el presente estudio previo bajo los siguientes términos:

I. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Concejo Municipal de Pereira es una Corporación de naturaleza político - administrativa integrada por diecinueve (19) miembros elegidos popularmente con la misión de "ejercer control político, facilitar la participación democrática, debatir y expedir acuerdos y velar por el uso adecuado de los recursos del municipio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes". Propendiendo, por tanto, por cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los artículos 312 y 313 de la Carta Política, el Artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y demás disposiciones y normas jurídicas vigentes.

Para efectos del logro de esta misión, el Concejo Municipal se planteó como objetivo estratégico sobre el cual debe girar toda su gestión, el "*mejorar el servicio público en frentes específicos como el Servicio al Ciudadano, la Gestión Documental, la Gerencia del Talento Humano y la Administración de Personal, la infraestructura tecnológica y los Sistemas Integrados de Información (Procesos y Procedimientos) y el Sistema de Gestión de la Calidad. Esto con el fin de mejorar la capacidad operativa y administrativa de los diferentes procesos*".

Para contribuir al eficaz cumplimiento y logro de las funciones de cada uno de los integrantes de la Corporación, es necesario que la misma cuente, además del talento humano, con los recursos físicos y, tecnológicos suficientes que permitan materializar la labor del personal en acciones precisas que den cuenta de los resultados de la gestión.

Entre los recursos indispensables para el adecuado funcionamiento del Concejo Municipal de Pereira, se encuentran las fotocopias, las reproducciones mecánicas o fotocopias de documentos, como insumos básicos para la recolección, el direccionamiento y divulgación de la información que requiere la Corporación para su procesamiento y toma de decisiones.

De ello se desprende que, la Corporación se ve en la necesidad de obtener copias de diversos documentos, tales como proyectos de acuerdos, ponencias, exposiciones de motivos, para desarrollar sus funciones, atender las solicitudes de los diferentes órganos de control, gestiones administrativas, respuesta a los requerimientos realizados por los ciudadanos y para atender los diversos trámites que realizan en todas las dependencias de la Corporación.

En la actualidad, el Concejo municipal de Pereira no cuenta con máquinas xerográficas, fotocopiadoras o de reproducción mecánica que suplan las necesidades documentales de la Corporación, lo cual resulta imprescindible

para la eficiente prestación del servicio público y el cumplimiento de los fines de la Corporación.

Es por ello que se hace necesario realizar el proceso de contratación pertinente para la obtención del suministro de fotocopias que requiera el Concejo de Pereira para el cumplimiento de las funciones públicas.

Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado por la Corporación para la vigencia 2023.

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

OBJETO

SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS AL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES PUBLICAS

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
82121700	Servicios de reproducción

III. DESCRIPCIÓN O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Fotocopia blanco negro tamaño carta/oficio	UNIDAD	1

NOTA: En este proceso de contratación no se piden cantidades debido a que se solicitaran fotocopias según la necesidad de la Corporación, en el transcurso de la vigencia. Y será hasta agotar el monto presupuestado o la vigencia del contrato.

NOTA 2: El contratista deberá recoger los documentos a fotocopiar en la sede del Concejo municipal de Pereira, y entregar los documentos y las fotocopias a más tardar dentro de las 24 horas corridas siguientes a la solicitud del supervisor en la sede del Concejo municipal de Pereira.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración del contrato, el acta de inicio. **2.** Cumplir a cabalidad con el objeto, alcances y demás asuntos pactados. **3.** El contratista deberá entregar los elementos objeto de este contrato, en la carrera 6 No. 21-62 sede del Concejo municipal de Pereira. **4.** Llevar un registro mensual de la cantidad de fotocopias

suministradas y valor ejecutado, con la finalidad de llevar un control adecuado y no exceder el valor del contrato o entregar a la Corporación elementos no dispuestos en la tabla anterior o en cantidades no planificadas en el presente. **5.** El contratista deberá sustituir las fotocopias que no correspondan a las especificaciones señaladas o que tengan algún defecto dentro termino que señale el supervisor del contrato. **6.** Efectuar de manera oportuna el pago a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en los términos señalados en la Ley. **7.** Atender las observaciones y sugerencias presentadas por el supervisor dentro de la ejecución del contrato. **8.** Informar oportunamente al supervisor del Contrato, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo. **9.** Generar y presentar la factura de venta o documento equivalente por el servicio prestado, detallando el insumo entregado, la cantidad y fecha.

OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

1. Designar un Supervisor que realice la vigilancia, control y seguimiento al contrato. **2.** Realizar directamente o por intermedio del supervisor, las recomendaciones que considere pertinentes para la correcta ejecución del contrato. **3.** Brindar al contratista la información y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del contrato. **4.** Realizar los pagos conforme a lo estipulado en el Contrato. **5.** Cumplir con las demás obligaciones del contrato y con las consignadas en el manual de contratación de la Corporación y las disposiciones jurídicas vigentes acordes con la naturaleza del contrato. **6.** Verificar continuamente el pago de los aportes a seguridad social realizados por el contratista.

V. SUPERVISIÓN

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA serán ejercidas por la Secretaria de Presidencia, código 440 grado 02, o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto.

Las funciones ejercidas por el supervisor serán establecidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2011, las normas civiles y comerciales y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato y lo dispuesto en el manual contratación del Concejo municipal de Pereira.

VI. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 dispone: "*Contratación mínima cuantía. <Numeral modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...).*"

Por su parte, los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas que deben seguirse en esta clase de modalidad.

Ahora bien, se tiene que mediante Resolución Nº 01 de 2023 el Concejo Municipal de Pereira señalo que "*Será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($32.480.000)*".

Por tanto, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato que se pretende celebrar; es igual o inferior a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($32.480.000), la modalidad de selección será "mínima cuantía".

VII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Para el pago de la contratación que se pretende celebrar, el Concejo Municipal de Pereira – Risaralda, cuenta con la partida presupuestal requerida con cargo al código de gasto 2.1.2.02.01.003 cuya denominación corresponde a "Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)"; conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 148, expedido el dieciocho (18) de mayo de 2023, por el Área Financiera de la Corporación.

VIII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial del contrato corresponde a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) valor que incluye el impuesto al valor agregado (IVA), las retenciones y todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento del contrato.

Es de resaltar que los impuestos y retenciones que surjan del contrato correrán por cuenta del Contratista, el Concejo municipal de Pereira hará las retenciones y deducciones aplicables al caso:

CONCEPTO	HECHO GENERADOR	PORCENTAJE
Estampilla Pro adulto mayor	Contratos servicios y suministro superiores a 15 SMLMV	2% del valor total del contrato
Estampilla Procultura		1,5% del valor total del contrato

El valor del contrato será el del presupuesto oficial, no obstante, la Corporación se permite hacer claridad que los recursos comprometidos para la ejecución del mismo se podrán o no agotar, dependiendo esto de los elementos que se requieran y sean real y efectivamente suministrados por el contratista a la Corporación durante el plazo de ejecución del contrato.

El oferente realizara su propuesta económica respecto al elemento (**Todos los valores unitarios de la propuesta presentada deben contener IVA atendiendo el régimen de cada proponente**), teniendo presente el siguiente promedio de precios frente al elemento que el Concejo municipal de Pereira busca adquirir:

Producto/Servicio	Cantidad	Valor total promedio. Precio techo
Fotocopia blanco negro tamaño carta/oficio	1	$190

El valor ofertado, será únicamente para efectos de calificación y comparación de ofertas, cuando el precio ofertado, supere el valor techo señalado por la Corporación, será causal de rechazo de toda la propuesta.

Teniendo en cuenta que el valor es el registrado por el oferente en su propuesta y/o en el valor final originado en el proceso de contratación, este será el que rija durante toda la ejecución del contrato y el mismo no sufrirá ninguna modificación.

La oferta más económica será la que sumados todos los ítems requeridos por la Corporación tenga el menor valor, **sin decimales**.

IX. FORMA DE PAGO

El pago al contratista se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que el Contratista radique en debida forma la respectiva factura y demás documentos requeridos, sujeto a la constancia de recibo a satisfacción que suscriba el Supervisor.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato que se pretende celebrar corresponde a siete (7) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda la vigencia fiscal del año 2023.

XI. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN

El contratista deberá recoger los documentos a fotocopiar en la sede del Concejo municipal de Pereira, ubicada en la carrera 6 No. 21-62 y entregar los documentos y las fotocopias a más tardar dentro de las 24 horas corridas siguientes a la solicitud del supervisor en la sede del Concejo municipal de Pereira.

XII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad a los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el criterio para aceptar la oferta más favorable será el "menor valor", siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

1. Capacidad Jurídica:

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (Consorcio o Unión Temporal), cuya actividad comercial u objeto social se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso de selección, que estén autorizadas legalmente para ejercer su actividad, siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, en los términos establecidos en la Constitución Política y en las Leyes vigentes; **este último hecho se debe expresar bajo la gravedad de juramento**, en la carta de presentación de la propuesta.

Se acredita de la siguiente manera:

1. 1. Persona Natural

a. Mayoría de edad. Se acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

b. Actividad comercial. Registro mercantil expedido por la correspondiente Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, en donde conste que la inscripción en dicho registro fue realizada como mínimo un (1) año antes de la fecha de cierre del presente proceso y que cuya actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato.

c. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente se deben aportar los siguientes certificados:

-Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de antecedentes judiciales no mayor 30 días calendario.

-Certificado de Medidas Correctivas de la ley 1801 de 2016 no mayor a 30 días.

d. Certificado de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales. Se debe presentar una declaración donde certifique el pago de sus aportes y el de sus empleados (en caso de tener) al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

e. Situación militar definida. El oferente hombre menor de 50 años, deberá adjuntar fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida o deterioro deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

f. Registro único tributario -RUT. El oferente deberá allegar a su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado (en caso de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

1. 2. Persona jurídica

a. Existencia y Representación Legal. Certificado de existencia y representación legal expedido por la correspondiente Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta. La duración de la

misma debe ser mínima igual a la duración del Contrato y un (1) año más (Art. 6 Ley 80 de 1993).

b. Actividad económica. Se verifica que el objeto social señalado en el Certificado de existencia y representación legal tenga relación con el objeto del contrato a celebrarse.

c. Calidad del representante legal. Se verifica que la persona natural que suscribe la oferta, sea el representante legal señalado en el Certificado de existencia y representación legal.

d. Faculta para contratar del representante legal. Se verifica en el certificado de existencia y representación que el representante legal tenga la facultad de obligar a la persona jurídica, en caso de no aparecer así, debe incluirse la Autorización para contratar expedida por el organismo competente.

e. Ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito se verificará con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. Adicionalmente se deben aportar los siguientes certificados

-Certificado antecedentes disciplinarios de la persona jurídica (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes disciplinarios del representante legal (Procuraduría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales de la persona jurídica (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado antecedentes fiscales del representante legal (Contraloría) no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de antecedentes judiciales del representante legal no mayor a 30 días calendario.

-Certificado de Medidas Correctivas de la ley 1801 de 2016 del representante legal no mayor a 30 días.

e. Situación militar definida. El representante legal de la persona jurídica hombre menor de 50 años, deberá adjuntar fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida o deterioro deberá anexar certificación de la dirección de reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

f. Registro único tributario -RUT. El oferente deberá allegar a su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado (en cao de haber realizado modificaciones para las cuales la DIAN exige actualización).

1. 3. Consorcios y uniones temporales. Conformados por personas naturales y/o jurídicas que cumplan con los incisos anteriores.

1. 3. 1. Documento constitutivo del consorcio o unión temporal. En caso de consorcio o unión temporal, los oferentes indicaran dicha calidad, los términos y extensión de la partición, la designación de la persona que lo representara y señalaran las reglas básicas de la relación entre ellos y sus responsabilidades, conforme al parágrafo 1 del artículo 7 de la ley 80 de 1993; el documento debe contener:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número de documento de identificación, domicilio y correo electrónico.
b. Designación del representante: Señalara expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y postcontractuales que sean necesario.
c. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regulan sus relaciones.
d. Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e. En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida no podrá ser inferior a término de ejecución y un (1) año más.
f. Se anexarán los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cedulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con el sistema de seguridad social.
g. Facturación. Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997 y sus normas complementarias y/o modificatorias.

1. 3. 2. Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal. Los oferentes que se presenten como consorcio o unión temporal tendrán en cuenta lo siguiente:

a. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes comprenderán el objeto del proceso de selección y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
b. El Concejo municipal de Pereira no acepta propuestas/ofertas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.
c. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago manifestaran con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

   -Si la van a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informaran el número de identificación tributaria -NIT de quien va a facturar.

   -Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, informaran su número de identificación tributaria -NIT y establecer la partición de cada uno dentro del valor del contrato.

   -Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, se deberá así indicar, así como los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato y para efectos del mismo, se deberá solicitar el número de identificación tributaria -NIT para el consorcio o unión temporal ante la DIAN.

En cuáquera de las anteriores alternativas, las facturas cumplirán los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

d. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal ni a terceros.
e. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensiones de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Concejo.
f. En el evento de presentarse inhabilidad sobreviviente para alguno o todos los miembros de la unión temporal o consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito al Concejo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que diera lugar a ello.

Las personas integrantes de un consorcio o unión temporal acreditaran individualmente los requisitos señalados para acreditar la capacidad jurídica.

2. Capacidad financiera

No se requiere verificar la capacidad financiera de los oferentes, teniendo en cuenta que el pago se realizará contra entrega a satisfacción del servicio, en concordancia con la facultad otorgada en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015

3. Capacidad Técnica

Los requisitos o documentos habilitantes de orden técnico se han definido en función de las características del contrato, que demandan un mínimo de exigencias:

3. 1. Establecimiento de comercio

El proponente debe acreditar tener un establecimiento de comercio debidamente inscrito y matriculado en el Área Metropolitana Centro Occidente – AMCO, que permita cumplir el objeto contractual.

3. 2. Permanencia en el mercado

Los oferentes deberán acreditar una permanencia mínima de tres (03) años continuos en el mercado, para tal fin se verificará la fecha de inscripción en el registro mercantil, y/o la fecha de registro en el Certificado de Cámara de Comercio.

3. 3. Experiencia

Los oferentes deberán acreditar la experiencia solicitada mediante la presentación de una (1) o máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados al 100% al cierre del presente proceso de selección, a nivel nacional, los cuales podrán complementarse entre sí a fin de acreditar la experiencia solicitada; cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso.

Las certificaciones presentadas por el oferente deberán sumar el cien por ciento (100%) o más del valor del presupuesto oficial para el cual presentan oferta dentro del presente proceso, expresado en SMMLV.

El valor de los contratos certificados será convertido por la Corporación a SMMLV a la fecha de suscripción del mismo y serán estos los salarios a tener en cuenta para cuantificar la experiencia certificada.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución, auto certificaciones, ni cuentas de cobro. La Corporación se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

Para que las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia del oferente sean consideradas validas, deberán contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

- Identificación de la entidad o empresa contratante
- Identificación del contratista
- Número del Contrato
- Objeto del Contrato
- Valor del Contrato
- Fecha de iniciación y Terminación del Contrato
- Tiempo de Ejecución
- Cargo desempañado de quien firma el certificado

XIII. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Corporación verificara la capacidad jurídica y técnica.

REQUISITO HABILITANTE	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad jurídica	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacidad técnica	CUMPLE/NO CUMPLE

FACTOR DE DESEMPATE

De acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (modificado por el Decreto 1860 de 2021), en caso de empate, la Corporación aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015.

La información requerida para aplicar los criterios de desempate conforme a lo que se acredite, deberá ser presentado junto con la oferta, en todo caso, la no presentación de la información no restringe la participación del proponente la participación del proponente.

En el evento que no se logre acreditar con los criterios señalados, se aplicara el siguiente método aleatorio:

-La Corporación, previa citación a los oferentes empatados, realizara una audiencia pública, donde se asignará números a las propuestas empatadas,

empezando por el 1 para la propuesta que fuera presentada primero en el tiempo.
-Posteriormente, en una hoja Excel nueva, se insertará la función =ALEATORIO. ENTRE (inferior; superior)
-Donde inferior será igual a 1 y superior será igual al número total de ofertas empatas.
-Se dará Enter a la función, y la propuesta ganadora será aquella cuyo número aleatorio corresponda al número asignado.

XIV. ANÁLISIS DEL RIESGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y el "*Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación*" de Colombia Compra Eficiente, el riesgo se categoriza y valora de la siguiente manera:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	**ESTIMACIÓN**		**ASIGNACIÓN**	**FORMA DE MITIGARLO**
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
Incumplimiento de las actividades objeto del contrato	Baja	Medio	Contratista	Establecimiento de requisitos habilitantes. Forma de pago.
Retraso en la ejecución del contrato	Baja	Bajo	Contratista	Factores exógenos. Verificación por parte del oferente las condiciones y obligaciones señalados en los documentos precontractuales.

XV. GARANTÍAS

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y 2.2.1.2.3.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y los riesgos evidenciados, el contratista constituirá póliza de seguro adquirida con una compañía autorizada para operar en Colombia a favor del Concejo Municipal para amparar las siguientes garantías: a) Cumplimiento: por una cuantía del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y una vigencia igual al termino de ejecución del contrato y dos meses más.

Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor contenido, dichas pólizas deberán ampliarse en los porcentajes establecidos y por todo el término de las adiciones.

XVI. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

Conforme al análisis del sector, estudio previo, y disposiciones jurídicas enunciadas en los mismos, se recomienda al representante legal del Concejo Municipal de Pereira, presentar invitación pública de mínima cuantía con el objeto, alcances y demás aspectos señalados en los documentos referidos.

Para constancia se firma en Pereira a los dieciséis (16) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

DOCUMENTO	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Esteban Rubiano Vega	Abogado contratista	