

| FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA | | | |
|--|---|--|--|
| FECHA | 21 DE JUNIO DE 2023 | | |
| TIPO DE CONTRATO: | SUMINISTRO | | |
| OBJETO: | ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ. | | |
| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: | HASTA CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000 M/CTE). | | |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | OCHO (8) DÍAS CALENDARIO | | |
| 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN | | | |
| <p>Que son fines esenciales del estado, según el artículo 2 de la Constitución Política, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>Las Personerías Municipales están instituidas bajo la premisa constitucional y legal en orden a satisfacer el interés general entendido como protección y guarda de los derechos humanos, el patrimonio público, y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.</p> <p>Que a través de la Resolución 01 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se aprueba y se adopta el Plan Anual de Adquisiciones para la satisfacción de las necesidades contractuales que surjan en la entidad con el fin de cumplir sus funciones.</p> <p>La Personería Municipal de Sopó, en virtud de su naturaleza como ente público, requiere la elaboración de diferentes documentos, como resoluciones, oficios, informes, tutelas, derechos de petición entre muchos otros, por lo tanto, es responsable de brindar las herramientas necesarias a los funcionarios para la realización de este tipo de actividades.</p> <p>Para que la Personería pueda cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente señaladas, es primordial contar con elementos de papelería y demás elementos de oficina para el cumplimiento de las funciones de la entidad.</p> <p>Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.</p> <p>Que de conformidad con la ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, establece en el artículo 2 numeral 5, las reglas para contratación por mínima cuantía, la cual cuyo valor no debe exceder el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.</p> <p>Que a través del presente proceso se pretende satisfacer la necesidad de la Personería Municipal de Sopó, en cuanto a las actividades y servicios que se prestan a diario en cumplimiento de sus funciones donde en su parte administrativas debe contar con los recursos necesarios de papelería y elementos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la entidad y generar un buen servicio a la comunidad</p> | | | |

Por lo anterior, se hace oportuno, necesario, conveniente e indispensable la adquisición de dichos elementos con persona natural o jurídica que esté dispuesta a ofertarlos en las condiciones y características requeridas para satisfacer las necesidades de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

ESPECIFICACIÓN DEL OBJETO ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

| ELEMENTO | CANTIDAD | ESPECIFICACIÓN |
|-----------------------|-------------|---|
| RESMA | 30 unidades | Resma de papel reciclable tamaño carta de 75g x 20 unidades |
| CARPETAS PARA ARCHIVO | 50 unidades | Juego de tapas en yute con refuerzo en papel, extensión refuerzo gancho, impresas una tinta, normativa del archivo general, entidades públicas y privadas. Incluye tapa y contratapa con aleta vertical- membrete de la Personería de Sopó. |
| CAJAS PARA ARCHIVO | 30 unidades | Cajas de archivo con membrete de la Personería de Sopó |
| TONER PARA IMPRESORA | 2 unidades | Toner ORIGINAL para uso en Laser Jet Pro MFPM428FDW – HP D'origine 58A |
| LICENCIA OFFICE | 2 licencias | Licenciamiento con (Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico y Calendario) |
| LICENCIA OFFICE | 1 licencia | Licencia que tenga Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico, Calendario Publisher y Access. |
| GANCHOS DE COSEDORA | 5 cajas | Ganchos para cosedora 25/6 x 5000 galv |
| ESFERO NEGRO | 4 cajas | Esfero desechable plástico caja x 12 negro |
| GANCHOS LEGAJADORES | 3 bolsas | Ganchos legajadores transparentes plásticos bolsa x20 |
| CLIP | 10 cajas | Clip metálico estándar x50 |

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente.

El servicio por contratar se encuentra dentro del mercado nacional de acuerdo al SECOP se clasifica en código UNSPSC CLASIFICACIÓN:

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|----------|---|
| 14101500 | Materias primas |
| 14110000 | Productos de papel |
| 14111800 | Papeles de uso comercial |
| 14122000 | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |
| 44120000 | Suministros de oficina |
| 14111500 | Suministro de escritorio |
| 44121700 | Instrumentos de escritura |
| 43210000 | Equipo informático y accesorios |
| 43211500 | Computadores |
| 43211600 | Accesorios de computador |

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Que de conformidad con la ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, establece en el artículo 2 numeral 5, las reglas para contratación por mínima cuantía, la cual cuyo valor no debe exceder el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

La modalidad de selección es: Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011:

“ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

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

- a) *Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
- b) *El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
- c) *La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
- d) *La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.*

PARÁGRAFO 1o. *Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

PARÁGRAFO 2o. *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007.*

PARÁGRAFO 3o. *En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.*

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

De igual manera, se fundamenta en el decreto 1082 de 2015, subsección 5, mínima cuantía:

“Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:*

1. *La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.*
2. *La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.*
3. *Las condiciones técnicas exigidas.*

4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.”

“Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

| | |
|---|--|
| VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: | HASTA CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000 M/CTE) |
| PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: | El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (8) DÍAS CALENDARIO iniciados a partir de la fecha de la suscripción de la respectiva acta de inicio. |
| LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: | El contrato se ejecutará en la Personería Municipal de Sopó. |
| FORMA DE PAGO: | La Personería Municipal de Sopó realizará un único pago por el valor de la oferta aceptada, una vez se reciban a satisfacción los elementos requeridos y se realice la correspondiente revisión del pago del Sistema de Seguridad Social Integral. |
| SUPERVISOR DEL CONTRATO: | La supervisión estará a cargo del PERSONERO MUNICIPAL o quien haga sus veces. |
| RUBRO PRESUPUESTAL: | Nombre del Rubro: Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipos). Código del Rubro: 2.12.02.01.003. Fuente: Recursos Propios. |

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO Y-ANÁLISIS DEL SECTOR

El valor del presente contrato será el correspondiente a la media del total de las ofertas presentadas, la cual no debe superar el monto asignado para la contratación de la necesidad.

También se tomó como referencia la contratación efectuada en años anteriores por la Personería de Sopó, con objeto, condiciones y características similares a las del presente contrato así:

| AÑO | CONTRATO | OBJETO | VALOR |
|------|-----------|---|-------------|
| 2022 | MC-001-22 | Adquisición de elementos de papelería y elementos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la personería municipal de sopó | \$5.183.794 |
| 2020 | MC 003-20 | Adquisición de elementos de papelería, cafetería, aseo y bioseguridad en las instalaciones de la personería municipal de Sopó. | \$2.741.048 |

Se analizaron contratos similares de entidades del sector Público que permitan tomar un valor de referencia.

| AÑO | CONTRATO | OBJETO | VALOR | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|------|-------------|---|--------------|--------------------|
| 2019 | MC 001-2019 | Contratar el suministro de elementos de oficina y papelería, para el buen funcionamiento de la personería de Cajicá del departamento de Cundinamarca. | \$6.423.500 | 15 días |
| 2021 | MC 001-2020 | Suministro de insumos de papelería y oficina para la personera municipal de Tenjo – Cundinamarca. | \$ 6.000.000 | 10 días |

Bajo esta modalidad de mínima cuantía para adquisición de bienes y servicios, se tendrá en cuenta como el único factor de evaluación el menor precio ofrecido, así como el cumplimiento de condiciones técnicas. El comité evaluador procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor recio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Personería debe verificar los cumplimientos de los requisitos de la invitación con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015.

Al igual que en las contrataciones que se adelantan en este ente de control municipal, para fijar el valor del contrato, se tuvieron en cuenta cotizaciones solicitadas a empresas del Municipio de las cuales se allegaron dos (2) cotizaciones del servicio:

| EMPRESA | VALOR |
|-----------------------------------|-----------------|
| KAJS S.A.S. SOLUCIONES INTEGRALES | \$ 4.735.114,91 |
| PGM SUMINISTROS S.A.S | \$ 5.129.707,82 |

La estimación del valor del contrato se realizó tomando las variables de la contratación así:

La entidad estableció metodológicamente solicitar cotizaciones por invitaciones previas, tal como se describe en las tablas siguientes:

PRIMERA COTIZACIÓN:



| CANT | ESPECIFICACIÓN | VALOR UNITARIO | IVA | VALOR UNITARIO TOTAL | TOTAL |
|-----------------------------------|--|----------------|--------------|------------------------|----------------|
| 30 unidades | Resma de papel reciclable tamaño carta de 75g x 20 unidades | \$27.955,20 | \$5.311,49 | \$33.266,69 | \$1.330.667,52 |
| 50 unidades | Juego de tapas en yute con refuerzo en papel, extensión refuerzo gancho, impresas una tinta, normativa del archivo general, entidades públicas y privadas. Incluye tapa y contratapa con aleta vertical-membrete de la Personería de Sopó. | \$6.625,92 | \$1.258,92 | \$7.884,84 | \$394.242,24 |
| 30 unidades | Cajas de archivo con membrete de la Personería de Sopó | \$9.916,03 | \$1.884,05 | \$11.800,08 | \$354.002,34 |
| 2 unidades | Toner ORIGINAL para uso en Laser Jet Pro MFP428FDW – HP D'origine 58A | \$903.974,40 | \$171.755,14 | \$1.075.729,54 | \$2.151.459,07 |
| 2 licencias | Licenciamiento con (Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico y Calendario) | \$120.900,00 | \$22.971,00 | \$143.871,00 | \$143.871,00 |
| 1 licencia | Licencia que tenga Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico, Calendario Publisher y Access. | \$120.900,00 | \$22.971,00 | \$143.871,00 | \$143.871,00 |
| 5 cajas | Ganchos para cosedora 25/6 x 5000 galv | \$2.232,00 | \$424,08 | \$2.656,08 | \$13.280,40 |
| 4 cajas | Esfero desechable plástico caja x 12 negro | \$6.993,60 | \$1.328,78 | \$8.322,38 | \$33.289,54 |
| 3 bolsas | Ganchos legajadores transparentes plásticos bolsa x20 | \$3.422,40 | \$650,26 | \$4.072,66 | \$12.217,97 |
| 10 cajas | Clip metálico estándar x50 | \$1.205,28 | \$229,00 | \$1.434,28 | \$14.342,83 |
| VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO) | | | | \$ 4.735.114,91 | |

SEGUNDA COTIZACIÓN

| CANT | ESPECIFICACIÓN | VALOR UNITARIO | IVA | VALOR UNITARIO TOTAL | TOTAL |
|-------------|----------------------------------|----------------|------------|----------------------|----------------|
| 30 unidades | Resma de papel reciclable tamaño | \$30.284,80 | \$5.754,11 | \$36.038,91 | \$1.441.556,48 |

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|--------------|------------------------|----------------|
| | carta de 75g x 20 unidades | | | | |
| 50 unidades | Juego de tapas en yute con refuerzo en papel, extensión refuerzo gancho, impresoras una tinta, normativa del archivo general, entidades públicas y privadas. Incluye tapa y contratapa con aleta vertical- membrete de la Personería de Sopó. | \$7.178,08 | \$1.363,84 | \$8.541,92 | \$427.095,76 |
| 30 unidades | Cajas de archivo con membrete de la Personería de Sopó | \$10.742,37 | \$2.041,05 | \$12.783,42 | \$353.502,54 |
| 2 unidades | Toner ORIGINAL para uso en Laser Jet Pro MFP428FDW – HP D'origine 58A | \$979.305,60 | \$186.068,06 | \$1.165.373,06 | \$2.330.747,50 |
| 2 licencias | Licenciamiento con (Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico y Calendario) | \$130.975,00 | \$24.885,25 | \$155.860,25 | \$155.860,25 |
| 1 licencia | Licencia que tenga Word, Excel, PowerPoint y OneNote, Correo Electrónico, Calendario Publisher y Access. | \$130.975,00 | \$24.885,25 | \$155.860,25 | \$155.860,25 |
| 5 cajas | Ganchos para cosedora 25/6 x 5000 galv | \$2.418.,00 | \$459,42 | \$2.877,42 | \$14.387,10 |
| 4 cajas | Esfero desechable plástico caja x 12 negro | \$7.576,40 | \$1.439,52 | \$9.015,92 | \$36.063,66 |
| 3 bolsas | Ganchos legajadores transparentes plásticos bolsa x20 | \$3.707,60 | \$704,44 | \$4.412,04 | \$13.236,13 |
| 10 cajas | Clip metálico estándar x50 | \$1.305,72 | \$248,09 | \$1.553,81 | \$15.538,07 |
| VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO) | | | | \$ 5.129.707,82 | |

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los elementos con las especificaciones técnicas exigidas de acuerdo con el contrato que se derive del presente estudio
2. Cumplir con las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta
3. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.
4. Entregar los elementos requeridos por la Personería Municipal en las cantidades y dentro de los tiempos establecidos

5. Reponer dentro del día hábil siguiente, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas
6. Entregar a la Personería Municipal la respectiva factura de los bienes entregados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.
7. Cancelar en forma oportuna los salarios y demás prestaciones sociales del personal vinculado a la prestación del servicio; así como atender cumplidamente el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal.
8. El CONTRATISTA, se compromete a garantizar la calidad de los elementos suministrado

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
3. Llevar archivos, registros, controles que requieran para brindar información confiable de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor.
5. Desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Mantener informado al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato
7. Acreditar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decreto 0723 de 2013.
8. Atender los requerimientos por el contratante o por conducto del supervisor
9. Presentar los informes ante el Supervisor del contrato sobre la gestión.
10. Mantener la reserva de la información y que le haya llegado por razón de sus funciones.
11. El contratista se obliga a cumplir con la ley general de archivo y en lo referente a tablas de retención documental.
12. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
13. Entregar al supervisor los documentos proyectados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes, bases de datos, archivos y back up del usuario a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
14. Seguir los lineamientos de gestión enmarcados en la Política de seguridad de la información de la Personería
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato para cumplir cabalmente con su objeto.

7. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

1. Colaborar con el CONTRATISTA para el mejor logro de la ejecución del presente contrato
2. Colaborar con el CONTRATISTA para las consultas a que haya lugar dentro de las funciones de las partes.
3. Pagar los servicios prestados por el CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en el mecanismo o forma de pago.
4. Mantener habilitado y en funcionamiento los canales de internet y datos que permitan el acceso a los aplicativos y servicios de información de propiedad de la Personería (Entiéndase correo electrónico, pagina web, acceso a los módulos del sistema de información) y que han sido contratados para este fin.
5. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto

6. Informar por escrito al CONTRATISTA cualquier situación de irregularidad que se presente en el término de ejecución del presente contrato.
7. Imponer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de las condiciones contractuales del presente contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES DEL CONTRATISTA

1. Propuesta de servicios.
2. Carta de presentación de la oferta
3. Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.
4. Cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado.
5. Certificado de Medidas Correctivas.
6. Certificación Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de Paz y Salvo Fiscal expedido por la Controlaría.
8. Certificado judicial – Policía nacional.
9. Planilla de pago de la seguridad social vigente.
10. Fotocopia legible del RUT.
11. Certificación Inhabilidades e incompatibilidades.
12. Certificación bancaria actualizada.

Que la experiencia que deberá acreditar el contratista, debe ser de dos (2) contratos de valores similares o iguales al presupuesto oficial del presente contrato.

En consecuencia, deberá acreditar experiencia similar, igual o afín con las actividades previstas en el objeto del contrato, debiendo aportar los certificados expedidos por la entidad, pública o privada contratante, por cada ejecutoria que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir el alcance del mismo.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En cuanto a los riesgos normales o empresariales, estos son riesgos previsibles que siempre los asumirá el contratista; es decir, si ocurren o no, estarán a cargo del contratista. Lo cual significa que ese riesgo está ínsito dentro de la oferta económica y por tanto el valor del imprevisto ofertado hace parte del patrimonio del contratista.

Frente a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente sobre los riesgos en el proceso de contratación, indica en su Manual que *“las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, debe estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:*

- a. *Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.*
- b. *El equilibrio económico del contrato.*
- c. *Los eventos que alteren la ejecución del contrato.*
- d. *La eficacia del proceso de contratación y*
- e. *La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio”.*

Confrontando estos aspectos con la contratación que se pretende celebrar, podemos señalar que el literal a) no aplica; el literal b) no habría lugar a ello por cuanto la forma de pago es mensual sobre la prestación del servicio, previa revisión y aprobación por parte del supervisor; en relación con el literal c) los eventos que podrían alterar la ejecución del contrato, los cuales podrían ser la no prestación del servicio o la demora en la prestación del mismo; en cuanto al literal d) y a pesar de haberse tomado las medidas necesarias para la eficacia del proceso, al establecer las obligaciones del contratista acordes con la finalidad del contrato, además, de la supervisión y los términos estipulados para el desarrollo del contrato, puede presentarse que el servicio sea prestado deficientemente o erróneamente; y frente al literal e) la entidad previó en los presentes estudios previos como en el contrato las cláusulas excepcionales que le permitirán tomar las decisiones que le correspondan conforme a la ley.

10. FIRMA



DIEGO HERNANDO FORERO CASTRO
PERSONERO MUNICIPAL DE SOPÓ

