Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	**PROCESO:** GESTION CONTRACTUAL	**Código:** FOR-27-PRO-GC- 007	ibagué capital musical
		Versión: 07	
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN	**Fecha:** 20/01/2023	
		Página: 1 de 49	

ESTUDIOS PREVIOS

TIPO:	CONTRATO DE COMPRAVENTA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MÍNIMA CUANTÍA
PRESUPUESTO OFICIAL:	SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($61.264.871) M/CTE IVA INCLUIDO
OBJETO	**"SS333-ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL"**
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1. MARCO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se procede a hacer el análisis de conveniencia para "***SS333-ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL".***

Por disposición del Articulo 286 de la Constitución Política de Colombia, para el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del estado, se incluyó como entidad territorial a los municipios quienes gozan de total autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites señalados por la Constitución y la Ley. Dentro de las facultades otorgadas se encuentran *1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

Aunando a lo anterior, el Articulo 311 de la Carta Política establece que *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, mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes".*

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la Administración Municipal formuló el Plan de Desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

La **SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL**, tiene como función la de dirigir y administrar la Salud en el territorio del Municipio de Ibagué, ejerciendo la Dirección Local del Sistema de Salud y la ejecución de las Políticas, Planes y Programas Sectoriales para el mejoramiento de la calidad de vida de la población Ibaguereña, creando condiciones de acceso de los usuarios a los servicios de Salud como un servicio público a cargo del Estado, prestado o por sí o por particulares, mediante la coordinación, asesoría, vigilancia y control de los diferentes actores del Sistema, en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas Secretarías, Oficinas, demás Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.

Es por ello que, la **SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL**, tiene como objetivo 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 e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en Salud Pública en su ámbito territorial y ejercer Inspección, vigilancia y control sanitario y de los

eventos de interés en Salud Publica en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la población.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 25 Numeral 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, la Secretaria de Salud de Ibagué, procede a efectuar el estudio correspondiente.

Es deber legal de la Administración Pública disponer lo necesario para garantizar el adecuado y correcto funcionamiento de la entidad, de tal forma que se pueda desarrollar las funciones que le señala la Ley en forma continua y oportuna. En atención a dichos deberes, la Secretaría de Salud, ha logrado identificar la necesidad de adquirir insumos de papelería, tóner y elementos de oficina para dotar a todas las dependencias que forman parte de la Secretaria de Salud, con el fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio, brindando a los funcionarios los útiles indispensables para desarrollar sus labores misionales.

En ese entendido, para que las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud de Ibagué puedan cumplir a cabalidad con sus labores, se hace necesario adelantar un proceso para la adquisición de papelería, tóner e implementos de oficina indispensables para el desarrollo, gestión y cumplimiento de las funciones de la mentada Secretaria, dispuestas por la Constitución y la Ley, siendo necesaria la adquisición de estos elementos, los cuales se encuentran agotados en el Almacén General, por ser de mayor consumo en todas las dependencias de la Administración Municipal.

La Secretaria de Salud Municipal, requiere el suministro de papelería, útiles de oficina, tóner y tintas para las impresoras y equipos multifuncionales con los que cuentan las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud de Ibagué, con el fin

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

de que sus funcionarios puedan ejecutar y cumplir con las actividades que la entidad y el público en general le demanden, por ello se efectúa un inventario anual de los elementos necesarios para que día a día se pueda contar con los recursos necesarios para el desarrollo correcto, eficiente y eficaz de las labores misionales de esta dependencia.

De acuerdo con los lineamientos dados para la operatividad de los diferentes procesos que permitan el cumplimiento de la misión, los objetivos y las metas formulados por la Secretaria de Salud Municipal de Ibagué, se hace necesario contar con los elementos, herramientas y servicios suficientes para el buen desarrollo de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo; que redunde en eficiencia, eficacia y calidad del servicio prestado por la entidad.

Cabe destacar que la Secretaria de Salud de Ibagué, a través del ejercicio de la debida planeación, realizó una proyección anual de los elementos requeridos para el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos en todas las oficina de la misma. Razón por la cual resulta necesario adelantar un proceso de selección para ***"SS333-ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL",*** con el propósito de cumplir con los objetivos, la misión y las funciones encomendadas por la Constitución Política y la Ley, como ente público, contando con los elementos imprescindibles para el normal funcionamiento y desarrollo de sus fines, y con ello mejorar el servicio a los usuarios en términos de calidad y celeridad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

A. OBJETO: "SS333-ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL"

CLASIFICACION UNSPSC

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE – PRODUCTO
44000000	44120000	44121600	44121621	Almohadillas para escritorio o sus accesorios
44000000	44120000	44122100	44122101	Cauchos
44000000	44120000	44121800	44121804	Borradores
43000000	43200000	43201800	43201809	Disco compacto cd de lectura y escritura
43000000	43200000	43201800	43201811	Disco versátil digital DVD de lectura y escritura
31000000	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31000000	31200000	31201500	31201512	Cinta transparente
44000000	44100000	44103100	44103112	Cinta de impresora
31000000	31200000	31201600	31201610	Pegamentos
44000000	44120000	44121600	44121612	Cortadoras de papel o repuestos
44000000	44120000	44121600	44121615	Grapadoras
44000000	4412 0000	44122100	44122104	Clips para papel
44000000	4412 0000	44122100	44122107	Grapas
46000000	46150000	46151700	46151703	Tinta de huellas dactilares
44000000	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44000000	44120000	44121700	44121706	Lápices de madera
14000000	14110000	14111500	14111531	Papel libros o cuadernos para bitácoras
44000000	44120000	44121700	44121708	Marcadores
14000000	14110000	14111500	14111504	Papel en formas continuas
60000000	60100000	60105700	60105704	Barras de pegante libres de ácido
44000000	44100000	44101600	44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
26000000	26110000	26111700	26111702	Pilas alcalinas
44000000	44120000	44121700	44121716	Resaltadores
44000000	44120000	44121600	44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44000000	44120000	44121600	44121619	Tajalápices manuales
44000000	44120000	44121500	44121503	Sobres
14000000	1411 0000	14111500	14111514	Blocs o cuadernos de papel
44000000	44120000	44121800	44121805	Esferos de corrección

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

44000000	44100000	44103100	44103105	Cartuchos de tinta
44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga para con el Municipio a:

1. Entregar los elementos de oficina, papelería y consumibles de impresión, para las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud de Ibagué con las especificaciones técnicas requeridas en los pliegos de condiciones definitivos.
2. Entregar los elementos de oficina nuevos, en estado óptimo de utilidad y de buena calidad, de conformidad con las normas técnicas fijadas por las autoridades competentes en las cantidades y precios de acuerdo a las especificaciones señaladas en los documentos previos del proceso de selección.
3. Presentar las facturas y/o documentos correspondientes a la compra de los elementos objeto del presente contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo, con los pliegos de condiciones y las especificaciones establecidas por LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL, de acuerdo a la propuesta presentada por el oferente.
5. EL contratista deberá garantizar el reemplazo de los bienes que resulten defectuosos, sin costo adicional para la entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud que por escrito presente la Supervisora.
6. El contratista deberá mantener el precio y la calidad de cada uno de los elementos ofertados en su propuesta técnico económica.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

7. Responder por la calidad de los elementos entregados sin perjuicio a la respectiva garantía.
8. Suscribir los documentos necesarios y solicitados por la SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL con el objeto de llevar el control y pagos respectivos.
9. Todos los gastos ocasionados por el vendedor, de envíos, desplazamientos para realizar la entrega y/o atención de garantías del objeto del contrato estarán a carga del vendedor.
10. Hacer entrega de la factura y los documentos soportes de los equipos objeto de contrato a la SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL por intermedio de la Supervisora.
11. Informar oportunamente a la SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del contrato.
12. Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, El contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, el vendedor debe comunicar a la compañía de seguros.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

1. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato; así mismo, cumplir con las disposiciones de Gestión Ambiental contenidas en las normas, políticas, guías y circulares y demás que se encuentren vigentes durante la ejecución del presente contrato, así, como atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos y requerimientos del contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

2. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, Capitulo 4, Articulo 16 *"Obligaciones del Contratista"* relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL – SGA:

1. Realizar el manejo adecuado de los residuos que se generen durante la ejecución del contrato, anexar los certificados de disposición final respectivos. Lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se generen este tipo de residuos.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad ambiental vigente. Lo anterior siempre que en el desarrollo del objeto contractual se requiera la manipulación de productos químicos.
3. El Contratista se compromete a realizar buenas prácticas que permitan minimizar el impacto ambiental de sus acciones.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista.
2. Presentar informe a la Supervisora del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
6. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Administración Municipal.
7. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
8. Las que se establezcan de común acuerdo entre las partes y que tengan relación directa con el objeto contractual. Las mismas deberán constar por escrito y harán parte de la minuta contractual.
9. Las demás que se requieran para el efectivo desarrollo del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Supervisora tomará las medidas necesarias para acelerar el ritmo de la ejecución del Contrato cuando a su juicio el CONTRATISTA esté retrasado en la programación de trabajo; entre las medidas que puede tomar está la imposición de multas, previo procedimiento administrativo, el requerimiento al CONTRATISTA para que aumente el personal y el equipo, implemente el trabajo en horas extras, entre otras, sin que las mismas representen para EL CONTRATANTE costo adicional alguno. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todo trabajo que se emprenda sin aprobación de la Supervisora, será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, quien renuncia anticipadamente a cualquier reconocimiento por este concepto; en tal evento, la Supervisora podrá ordenar la remoción y reemplazo de las partes de los servicios prestados sin autorización. **PARÁGRAFO TERCERO:** Ni la presencia de la Supervisora, ni las órdenes verbales o escritas que imparta, relevan al CONTRATISTA de su responsabilidad por la adecuada ejecución del contrato, ni de las obligaciones contraídas. **PARÁGRAFO CUARTO:** Cualquier acto de la Supervisora que pueda comprometer económicamente al CONTRATANTE, será de su absoluta responsabilidad si no ha

recibido expresa y escrita autorización u orden de la persona que suscribe el Contrato a nombre del CONTRATANTE. **PARÁGRAFO QUINTO:** El CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE, a descontar de las cuentas a su favor, todas las sumas de dinero que, por concepto de sanciones, obligaciones civiles y/o impositivas tengan para con el CONTRATANTE. **CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS:** El CONTRATISTA declara que conoce y se acoge en su totalidad a todas las normas legales y fiscales vigentes que regulan la Contratación Administrativa del Municipio de Ibagué y las consignadas en el Manual de Contratación del Municipio de Ibagué. Además, manifiesta que se acoge a todas las disposiciones y normas que regulan el servicio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenios en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente:

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar una Supervisora a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través de la Supervisora designada para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna objeto a contratar.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual la Supervisora dará aviso oportuno al Municipio, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto contractual.

C. FORMA DE PAGO: El valor correspondiente al 100% del valor del contrato resultante del presente proceso, será pagado en un **(01) ÚNICO PAGO,** previa entrega de los bienes requeridos, el recibo a satisfacción de la Supervisora del contrato, factura de venta y cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social conforme a la Circular 001 de 2004. El desembolso se efectuará dentro de los Treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. Los gastos que se generen para la legalización del contrato serán asumidos por el Contratista, al igual que los descuentos de Ley que corresponda. La Alcaldía no reconocerá, ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

NOTA: Del respectivo pago, la Alcaldía de Ibagué deducirá la tarifa de la TASA PRO DEPORTE que corresponde al 2% del valor total del contrato sin IVA, la cual se encuentra reglamentada en el Acuerdo 0017 de 2020, expedido por el Concejo Municipal de Ibagué.

D. PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de Treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre la Supervisora y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

E. SUPERVISOR: La Supervisión del contrato será ejercida por la Profesional Especializada de la Secretaria de Salud Municipal **CLAUDIA RITA RUIZ ALVIS** o quien haga sus veces, designado por la Ordenadora del Gasto.

F. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el Articulo 41 de la Ley 80 de 1993, serán requisitos de ejecución: El Registro Presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Direccion de Contratación, Afiliacion al Sistema de Riesgos Laborales, acreditar que se encuentran al dia en el Pago de Aportes Parafiscales y Pago correspondiente a las Estampillas **(1.5%) PROCULTURA, (2%) PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.**

G. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

H. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de Compraventa – Mínima Cuantía.

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MINIMA CUANTIA

De conformidad con lo establecido en el Literal b, Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, del Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.5.1., Decreto 1474 de 2011 Artículo 94, en consideración al presupuesto de la entidad, la modalidad de la presente contratación es el procedimiento de **MINIMA CUANTIA**

ARTÍCULO 94. *TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.* Adiciónese al Artículo 2 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 1. 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 2. 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.

El procedimiento establecido para la CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA esta definido de la siguiente manera:

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, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción 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, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
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 diez por ciento (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, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá 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 en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para

presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. 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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones

que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. 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 o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal 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 presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el Parágrafo 1 del Artículo 30 y el Artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los Artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto.

No obstante, de conformidad con el Numeral 3 del presente Artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este Artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el Artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme Nacional.

Importante es mencionar que no se encuentran Acuerdos Marco Vigentes para el presente proceso de selección.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El presupuesto que se destinara para: ***"SS333-ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA, TÓNER Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL"***, se encuentra inmerso dentro del Presupuesto Municipal de Rentas y Gastos 2023, de la siguiente manera:

A) **PRESUPUESTO PROYECTADO: SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($61.264.871) M/CTE IVA INCLUIDO**, suma que incluye los pagos por los costos directos e indirectos y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

CÓDIGO DEL RUBRO	DENOMINACIÓN	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VALOR DE LA DISPONIBILIDAD
2.16.1.2.02.02.009 – 62	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	1310 – 3146 DEL 09 DE JUNIO DE 2023	$75.000.000

ESTUDIO DE PRECIOS – JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Ibagué – Secretaria de Salud, en razón a la necesidad de CONTRATAR la compraventa de insumos de papelería, útiles de oficina, tóner y tintas para las impresoras y equipos multifuncionales con los que cuentan las diferentes dependencias que forman parte de esta Secretaria y en cumplimiento de los Principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la Contratación Pública y la Función Administrativa procedió a realizar un estudio de precios del mercado solicitando diferentes cotizaciones a empresas del sector, arrojando los siguientes precios relacionados en la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDADES DE MEDIDA	H&O IMPRESORES	SUMINISTROS Y EVENTOS JUAN B	CAPITAL ACOSTA GROUP SAS	PROMEDIO

ALMOHADILLAS PARA SELLO RECTANGULAR 30 X 50 EN PLÁSTICO	1	UNIDAD	$ 45.675	$ 45.450	$ 45.000	$ 45.375
BANDAS DE CAUCHO	5	CAJA	$ 40.600	$ 40.400	$ 40.000	$ 40.333
BORRADOR DE MIGA DE PAN	20	UNIDAD	$ 10.150	$ 10.100	$ 10.000	$ 10.083
BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	1	UNIDAD	$ 3.502	$ 3.485	$ 3.450	$ 3.479
C.D.S. DISCO COMPACTO REGRABABLE	120	UNIDAD	$ 200.970	$ 199.980	$ 198.000	$ 199.650
CDS CON FORMATO DE DVD	180	UNIDAD	$ 1.205.820	$ 1.199.880	$ 1.188.000	$ 1.366.544
CINTA DE ENMASCARAR DE 48MM X 40MTS	10	UNIDAD	$ 169.759	$ 168.923	$ 167.250	$ 168.644
CINTA TRANSPARENTE DELGADA 12MM X 40MTS	10	UNIDAD	$ 18.270	$ 18.180	$ 18.000	$ 18.150
CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 50MTS	20	UNIDAD	$ 115.710	$ 115.140	$ 114.000	$ 114.950
PEGANTE UNIVERSAL X250 GRS	6	FRASCOS	$ 38.367	$ 38.178	$ 37.800	$ 38.115
CORRECTORES LAPICERO	8	UNIDADES	$ 263.088	$ 261.792	$ 259.200	$ 261.360

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

CORTA PAPEL O BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO Y METAL TAMAÑO DE LA CUCHILLA 18MM CON BLOQUE Y CORTA CUCHILLA	10	UNIDAD	$ 167.475	$ 166.650	$ 165.000	$ 166.375
ENGRAPADORA CLÁSICA	10	UNIDAD	$ 263.393	$ 262.095	$ 259.500	$ 261.663
FECHADOR	12	UNIDAD	$ 100.485	$ 99.990	$ 99.000	$ 99.825
GANCHOS CLIPS	20	CAJA	$ 39.585	$ 39.390	$ 39.000	$ 39.325
GANCHOS CLIPS MARIPOSA EN ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO POR CAJA X50 UNID	5	CAJA	$ 22.076	$ 21.968	$ 21.750	$ 21.931
GANCHOS COSEDORA DE ESCRITORIO	20	CAJA	$ 103.530	$ 103.020	$ 102.000	$ 102.850
HUELLERO O ALMOHADILLA DACTILAR DE FORMA REDONDA DE CARCASA EN PLÁSTICO	10	UNIDAD	$ 82.215	$ 81.810	$ 81.000	$ 81.675
LAPICEROS MINA NEGRA X12	34	CAJA	$ 496.944	$ 494.496	$ 489.600	$ 493.680
LAPICEROS MINA ROJA X12	3	CAJA	$ 43.848	$ 43.632	$ 43.200	$ 43.560
LÁPIZ MIRADO NEGRO BLANDO HB Ó B 2 MM ***	13	CAJA	$ 213.759	$ 212.706	$ 210.600	$ 212.355

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

LIBRO RADICADOR DE 200 FOLIOS	6	UNIDAD	$ 319.725	$ 318.150	$ 315.000	$ 317.625
MARCADORES PERMANENTE COLOR SURTIDO	10	UNIDAD	$ 22.838	$ 22.725	$ 22.500	$ 22.688
MARCADORES SECO O BORRABLE	10	UNIDAD	$ 38.063	$ 37.875	$ 37.500	$ 37.813
NUMERADOR MANUAL DE 8 DÍGITOS	10	UNIDAD	$ 74.603	$ 74.235	$ 73.500	$ 74.113
PAPEL TAMAÑO CARTA DE 75 GRS RESMA DE 500 HOJAS	250	RESMA	$ 8.792.438	$ 8.749.125	$ 8.662.500	$ 8.734.688
PAPEL TAMAÑO OFICIO DE 75 GR RESMA DE 500 HOJAS	300	RESMA	$ 13.565.475	$ 13.498.650	$ 13.365.000	$ 13.476.375
PEGANTE EN BARRA X40GRS	20	TUBO	$ 130.935	$ 130.290	$ 129.000	$ 130.075
PERFORADORA MOD. 2003 CAPACIDAD 21 HOJAS	8	UNIDAD	$ 168.084	$ 167.256	$ 165.600	$ 166.980
PILAS ALCALINA AA	6	PARES	$ 63.032	$ 62.721	$ 62.100	$ 62.618
PILAS ALCALINA AAA	6	PARES	$ 22.838	$ 22.725	$ 22.500	$ 22.688
REGLA 30 CMS PLÁSTICA	12	UNIDAD	$ 34.713	$ 34.542	$ 34.200	$ 34.485
RESALTADORES COLORES SURTIDOS	10	UNIDAD	$ 36.540	$ 36.360	$ 36.000	$ 36.300
SACAGANCHOS PARA GRAPAS Y METAL CUBIERTA DE PLÁSTICO	30	UNIDAD	$ 95.918	$ 95.445	$ 94.500	$ 95.288
SACAPUNTAS	30	UNIDAD	$ 73.080	$ 72.720	$ 72.000	$ 72.600

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	60	UNIDAD	$ 36.540	$ 36.360	$ 36.000	$ 36.300
SOBRES MANILA OFICIO	120	UNIDAD	$ 54.810	$ 54.540	$ 54.000	$ 54.450
TIJERAS GRANDES	10	UNIDAD	$ 127.890	$ 127.260	$ 126.000	$ 127.050
TINTA HP 845 - 850 / C 6615D No. 15 NEGRA PARA IMPRESORA HP DESKJET 845	2	UNIDAD	$ 995.411	$ 990.507	$ 980.700	$ 988.873
TINTA HP 720 C6578 D No.78 COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 845	2	UNIDAD	$ 167.475	$ 166.650	$ 165.000	$ 166.375
TINTA HP 845 C6625A No.17 PARA IMPRESORA HP DESKJET 845	2	UNIDAD	$ 614.786	$ 611.757	$ 605.700	$ 610.748
TINTA INK LITRO NEGRO PARA EPSON L210 PARA IMPRESORA EPSON	4	UNIDAD	$ 511.560	$ 509.040	$ 504.000	$ 508.200
TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6641 NEGRA	2	UNIDAD	$ 112.665	$ 112.110	$ 111.000	$ 111.925
TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6642 CIAN	2	UNIDAD	$ 112.665	$ 112.110	$ 111.000	$ 111.925
TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6643 MEGENTA	2	UNIDAD	$ 112.665	$ 112.110	$ 111.000	$ 111.925

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6644 AMARILLO	2	UNIDAD	$ 112.665	$ 112.110	$ 111.000	$ 111.925
TINTA PARA SELLOS	6	UNIDAD	$ 43.848	$ 43.632	$ 43.200	$ 43.560
TÓNER RICOH 601 PARA IMPRESORA RICOH MP501	4	UNIDAD	$ 3.045.000	$ 3.030.000	$ 3.000.000	$ 3.025.000
TÓNER HP LASER JET CF283A (83A) PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP127FM	3	UNIDAD	$ 2.055.375	$ 2.045.250	$ 2.025.000	$ 2.041.875
TÓNER HP LASER JET CF1212 (85A) PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP1212FM	6	UNIDAD	$ 4.476.150	$ 4.454.100	$ 4.410.000	$ 4.446.750
TÓNER HP LASER JET CF1212 (37A) PARA IMPRESORA HP LASER JET CF 237	3	UNIDAD	$ 5.846.400	$ 5.817.600	$ 5.760.000	$ 5.808.000
TÓNER HP LASER JET 80A (IMPRESORA LASERJET 400 M401DNP4515X)/	1	UNIDAD	$ 532.875	$ 530.250	$ 525.000	$ 529.375
CINTAS ROTULO ADHESIVO PARA IMPRESORA TSC TTP 247	6	ROLLO	$ 82.215	$ 81.810	$ 81.000	$ 81.675
HUMEDECEDOR DACTILAR	6	UNIDAD	$ 66.686	$ 66.357	$ 65.700	$ 66.248
GANCHOS LEGAJADOR PLÁSTICOS X20 UNIDADES	150	PAQUETE	$ 913.500	$ 909.000	$ 900.000	$ 907.500

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

CARPETAS PROPACOLTE PARA ARCHIVO CON LOGO INSTITUCIONAL	1700	JUEGO	$ 11.215.750	$ 11.160.500	$ 11.050.000	$ 11.142.083
CAJAS PARA ARCHIVO LX200	500	UNIDAD	$ 3.349.500	$ 3.333.000	$ 3.300.000	$ 3.327.500
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO			$ 61.669.928	$ 61.366.136	$ 60.758.550	$ 61.264.871

NOTA: En cumplimiento de Principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la Contratación Pública y la Función Administrativa, se procedió a realizar estudio de precios de mercado, solicitando cotizaciones a diferentes empresas del sector correspondientes, ubicadas en la región, arrojando los valores descritos en la tabla de precios anterior que hace parte integral del presente estudio y que es de referencia obligatoria para presentar propuestas.

La SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, conforme a la necesidad de la entidad, vía correo electrónico envió invitación a cotizar a las empresas mencionadas con los requerimientos técnicos de cada uno de los equipos a adquirir desde el correo institucional salud@ibague.gov.co solicitando cotizaciones a Tres (3) empresas: H&O IMPRESORES, SUMINISTROS Y EVENTOS JUAN B y CAPITAL ACOSTA GROUP SAS; por lo anterior se calculo la media con dichas empresas:

H&O IMPRESORES	SUMINISTROS Y EVENTOS JUAN B	CAPITAL ACOSTA GROUP SAS	PROMEDIO
$61.669.928	$61.366.136	$60.758.550	$61.264.871

FORMULA QUE SE UTILIZÓ PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO:

- Valor de las cotizaciones de cada servicio las cuales se suman y se dividen en el número de cotizaciones realizadas.

$$V_p = (V_1 + V_2 + V_3) / N_c$$

NOTA 1: Se anexan las cotizaciones realizadas.

Las cotizaciones anexas, sirven de soporte para determinar el presupuesto oficial, así como el presupuesto límite que deben tener en cuenta los proponentes al momento de efectuar sus ofrecimientos a la entidad. El valor de las cotizaciones, así como el resultado promedio, para el presente proceso de contratación de (**MINIMA CUANTIA**) contempla la carga tributaria.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

6.1. REQUISITOS JURIDICOS

6.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA – Anexo No. 1

La carta de presentación de la propuesta debe estar suscrita por el Representante Legal de la Persona Jurídica o por el Representante designado por los Miembros del Consorcio o de la Unión Temporal.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

• En caso de ser persona jurídica: Tener la calidad de Representante Legal o Apoderado del Proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario), ejecutarlo y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del Artículo 23 de la Ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberán,

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

además, allegar autorización de la Junta de Socios o Asamblea General de accionistas, según corresponda.

• En caso de ser Consorcio o Unión Temporal: Tener la calidad de Representante del Consorcio o Unión Temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios), ejecutarlo y liquidarlo.

• Los proponentes que tengan la calidad de personas naturales deberán presentar fotocopia de su documento de identificación. Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

6.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL o REGISTRO MERCANTIL PARA PERSONAS NATURALES.

El Proponente acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a Treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, donde conste quién ejerce la Representación Legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso y la duración de la sociedad.

En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades de Representación Legal, el Proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

En ofertas conjuntas, Consorcio o Unión Temporal, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, cumpliendo además con todos los requisitos señalados con antelación.

Los Proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos:

a. Si se trata de una persona natural, acreditará tal condición, con el Registro Mercantil expedido por la 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 de selección y que cuya actividad mercantil permita el desarrollo del objeto del contrato.
b. Si se trata de personas jurídicas colombianas o sucursales en Colombia de personas jurídicas extranjeras, acreditará tal condición mediante Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los Treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, en el que conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más y que el objeto comercial le permita el desarrollo del contrato.
c. Si es un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que los integren deberán presentar su Registro Mercantil o Certificado de Existencia y Representación Legal, según corresponda expedido por la Cámara de Comercio dentro de los Treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.
Si el Proponente o los integrantes del mismo, cuando este sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del proceso de selección carece de los requisitos previstos 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 versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

En el caso que el Certificado de Existencia y Representación Legal contenga alguna limitación en la representación de la misma o exista cualquier exigencia legal o limitación estatutaria, el Representante Legal de la persona jurídica deberá anexar y demostrar mediante el documento correspondiente, que está autorizado por la Junta de Socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el Consorcio o la Unión Temporal, si a ello hubiere lugar. Lo anterior de conformidad con lo deben tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de Apoderado, el Proponente deberá anexar el poder respectivo, con las formalidades que establece la Ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de Ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

6.1.3. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. Anexo No 2 – Anexo No 3

El Proponente con la propuesta, anexará un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del Representante: señalará 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 post contractuales que sean necesarios, es decir que el

representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

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 regularán 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 al 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, Cédulas de Ciudadanía, Certificado de Cumplimiento del Pago de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales.

NOTA: El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal en el cual conste la designación del Representante y la capacidad que debe tener el mismo para suscribir la propuesta, debe presentarse al momento del cierre.

Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Los Proponentes 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) La Alcaldía de Ibagué no acepta propuestas 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 manifestarán con respecto a la facturación, dentro de su propuesta:

• Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual informará 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, informarán su Número de Identificación Tributaria — NIT y establecer la participación 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 Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

En cualquiera 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 extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Alcaldía de Ibagué.

f) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el Representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Alcaldía de Ibagué y las autoridades estatales que participan en el presente proceso, dentro de los Cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal acreditarán individualmente los requisitos de que trata el presente Capitulo.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

6.1.4. ACTA DE AUTORIZACIÓN DE JUNTA DE SOCIO O ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DE NO CONTAR CON FACULTAD EXPRESA PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y SUSCRIBIR CONTRATOS.

El Proponente deberá presentar acta de autorización de la Junta de Socios de no contar con la facultad para presentar propuestas y suscribir contratos.

6.1.5. PERSONAS JURIDICAS EXTRANJERAS.

Podrán participar en el presente proceso las personas jurídicas de origen extranjero que tengan domicilio en Colombia a través de sucursales o sin sucursal en Colombia de países parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros",* para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

I El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.

II. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.

III. En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las Certificaciones de Existencia de la Sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes

del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Alcaldía de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

6.1.6. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA (RP, PROPONENTE O APODERADO)

Se debe anexar fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de Extranjería y fotocopia de Libreta Militar del Proponente (cuando aplique) que sea persona natural o la del Representante Legal cuando se trate de persona jurídica. Si se trata de Consorcio o Unión Temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representante del mismo.

De conformidad con el Decreto 4969 de 2009, a partir del Primero de Agosto de 2010, sólo será válida la copia de la Cédula Amarilla de Hologramas.

6.1.7. LIBRETA MILITAR

El Proponente allegara Libreta Militar o documento que se certifique que la misma se encuentra en trámite de conformidad con el Decreto Reglamentario No 1961 de 2017.

6.1.8. CERTIFICADO CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. Anexo No. 4.

El Proponente adjuntará con su propuesta documento que acredite que se encuentra al día en el Pago de sus Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto

debe cumplir. Dicha acreditación será expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo según corresponda.

Las personas naturales deberán aportar las planillas correspondientes a pago de sus Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes lo presentará en forma independiente.

6.1.9. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

La ENTIDAD, consultará el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal).

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus Representantes Legales.

Lo anterior, para la Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con lo previsto en el Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008.

6.1.10. ANTECEDENTES FISCALES (P. JURÍDICA Y R. LEGAL)

La ENTIDAD consultará el último boletín oficial expedido por la Contraloría General de la República, para verificar que el Proponente no se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, este requisito se consultará respecto de cada uno de sus integrantes y de sus Representantes Legales.

De conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia de

las Contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el Boletín de Responsables Fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

6.1.11. ANTECEDENTES JUDICIALES (R. LEGAL)

De conformidad con lo previsto en el Artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del Proponente (persona natural o Representante Legal de la persona jurídica o Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura), la ENTIDAD verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

Así mismo, la ENTIDAD verificará e imprimirá la consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, realizada a través del Portal de Servicios del Ciudadano de la Policía Nacional, del Proponente (Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica o Consorcio o Unión Temporal o promesa de Sociedad Futura).

En caso que el Proponente persona natural o Representante Legal de la persona jurídica o del Consorcio o Unión Temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, o se encuentre vinculado en el Sistema Nacional de Medidas Correctivas como infractor de la Ley 1801 de 2016 la propuesta será rechazada.

6.1.12. ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS (R. LEGAL)

La ENTIDAD, consultará el Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por el Portal de Servicios al Ciudadano PSC (srvpsi.policia.gov.co) del Proponente, persona natural o jurídica (Representante Legal).

6.1.13. RUT

El Proponente, persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

Además de lo anterior, el Proponente deberá tener inscrito como actividad comercial en el código del RUT o NIT actividades que permitan la realización del objeto de este proceso, de conformidad con la Resolución N°0139 de 2012.

En el caso de Consorcio o Uniones Temporales, se debe cumplir con esta exigencia para cada uno de sus integrantes

6.1.14. CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA

El Proponente deberá aportar copia de Certificación Bancaria con mínimo Un (1) mes de expedición.

6.1.15. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES (LEY 1213 DE 2019) (ANEXAR PDF DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES, DESCARGAR DE HTTPS://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOV.CO/WEB/SIGEP/LEY-2013)

El Proponente deberá aportar Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses.

6.1.16. MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE NO

ESTAR EN LISTAS DE LAVADOS DE ACTIVOS. Anexo No. 5

El Proponente (persona natural o jurídica) debe acreditar bajo la gravedad de juramento no encontrarse incluido(s) en ninguna lista nacional o internacional de lavado de activos, en los términos señalados en el Anexo.

6.1.17. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA. Anexo No. 6.

El Proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia, debidamente diligenciado en el formato que la entidad suministra para tal efecto. En caso de Consorcio o Unión Temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.18. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN. Anexo No. 7

Los Proponentes deben suscribir el Anexo 7 – Compromiso Anticorrupción en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la celebración del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

6.1.19. CERTIFICADO DE ORIGEN LICITO DE LOS RECURSOS. Anexo No.8

El Proponente deberá manifestar por escrito, en documento adicional que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando el Proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

6.1.20. MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Anexo No.9

El Proponente y cada uno de sus integrantes, cuando sea el caso, certificará en el formato que la entidad suministra para tal efecto, que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el Artículo 10° de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

6.2. CAPACIDAD TÉCNICA

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con la propuesta de menor valor y contenga la totalidad de los ítems descritos en las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS establecidas en los estudios previos e invitación sin exceder el monto establecido como presupuesto oficial. Una vez determinado lo anterior, se realizará la verificación así:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	CUMPLE – NO CUMPLE
VERIFICACIÓN TÉCNICA	CUMPLE – NO CUMPLE

El contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDADES DE MEDIDA
	ALMOHADILLAS PARA SELLO RECTANGULAR 30 X 50 EN PLÁSTICO	1	UNIDAD
	BANDAS DE CAUCHO	5	CAJA
	BORRADOR DE MIGA DE PAN	20	UNIDAD
	BORRADOR PARA TABLERO ACRÍLICO	1	UNIDAD
	C.D.S. DISCO COMPACTO REGRABABLE	120	UNIDAD
	CDS CON FORMATO DE DVD	180	UNIDAD
	CINTA DE ENMASCARAR DE 48MM X 40MTS	10	UNIDAD
	CINTA TRANSPARENTE	10	UNIDAD

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

1	DELGADA 12MM X 40MTS		
	CINTA TRANSPARENTE ANCHA 48MM X 50MTS	20	UNIDAD
	PEGANTE UNIVERSAL X250 GRS	6	FRASCOS
	CORRECTORES LAPICERO	8	UNIDADES
	CORTA PAPEL O BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO Y METAL TAMAÑO DE LA CUCHILLA 18MM CON BLOQUE Y CORTA CUCHILLA	10	UNIDAD
	ENGRAPADORA CLÁSICA	10	UNIDAD
	FECHADOR	12	UNIDAD
	GANCHOS CLIPS	20	CAJA
	GANCHOS CLIPS MARIPOSA EN	5	CAJA

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	ALAMBRE METÁLICO GALVANIZADO POR CAJA X50 UNID		
	GANCHOS COSEDORA DE ESCRITORIO	20	CAJA
	HUELLERO O ALMOHADILLA DACTILAR DE FORMA REDONDA DE CARCASA EN PLÁSTICO	10	UNIDAD
	LAPICEROS MINA NEGRA X12	34	CAJA
	LAPICEROS MINA ROJA X12	3	CAJA
	LÁPIZ MIRADO NEGRO BLANDO HB Ó B 2 MM ***	13	CAJA
	LIBRO RADICADOR DE 200 FOLIOS	6	UNIDAD
	MARCADORES PERMANENTE COLOR SURTIDO	10	UNIDAD

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	MARCADORES SECO O BORRABLE	10	UNIDAD
	NUMERADOR MANUAL DE 8 DÍGITOS	10	UNIDAD
	PAPEL TAMAÑO CARTA DE 75 GRS RESMA DE 500 HOJAS	250	RESMA
	PAPEL TAMAÑO OFICIO DE 75 GR RESMA DE 500 HOJAS	300	RESMA
	PEGANTE EN BARRA X40GRS	20	TUBO
	PERFORADORA MOD. 2003 CAPACIDAD 21 HOJAS	8	UNIDAD
	PILAS ALCALINA AA	6	PARES
	PILAS ALCALINA AAA	6	PARES
	REGLA 30 CMS PLÁSTICA	12	UNIDAD

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	RESALTADORES COLORES SURTIDOS	10	UNIDAD
	SACAGANCHOS PARA GRAPAS Y METAL CUBIERTA DE PLÁSTICO	30	UNIDAD
	SACAPUNTAS	30	UNIDAD
	SOBRE MANILA DOBLE OFICIO	60	UNIDAD
	SOBRES MANILA OFICIO	120	UNIDAD
	TIJERAS GRANDES	10	UNIDAD
	TINTA HP 845 - 850 / C 6615D No. 15 NEGRA PARA IMPRESORA HP DESKJET 845	2	UNIDAD
	TINTA HP 720 C6578 D No.78 COLOR PARA IMPRESORA HP DESKJET 845	2	UNIDAD
	TINTA HP 845 C6625A No.17 PARA	2	UNIDAD

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	IMPRESORA HP DESKJET 845		
	TINTA INK LITRO NEGRO PARA EPSON L210 PARA IMPRESORA EPSON	4	UNIDAD
	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6641 NEGRA	2	UNIDAD
	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6642 CIAN	2	UNIDAD
	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6643 MEGENTA	2	UNIDAD
	TINTA PARA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L210 NO. T6644 AMARILLO	2	UNIDAD

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	TINTA PARA SELLOS	6	UNIDAD
	TÓNER RICOH 601 PARA IMPRESORA RICOH MP501	4	UNIDAD
	TÓNER HP LASER JET CF283A (83A) PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP127FM	3	UNIDAD
	TÓNER HP LASER JET CF1212 (85A) PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP1212FM	6	UNIDAD
	TÓNER HP LASER JET CF1212 (37A) PARA IMPRESORA HP LASER JET CF 237	3	UNIDAD
	TÓNER HP LASER JET 80A (IMPRESORA LASERJET 400 M401DNP4515X)/	1	UNIDAD
	CINTAS ROTULO ADHESIVO PARA	6	ROLLO

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	IMPRESORA TSC TTP 247		
	HUMEDECEDOR DACTILAR	6	UNIDAD
	GANCHOS LEGAJADOR PLÁSTICOS X20 UNIDADES	150	PAQUETE
	CARPETAS PROPACOLTE PARA ARCHIVO CON LOGO INSTITUCIONAL	1700	JUEGO
	CAJAS PARA ARCHIVO LX200	500	UNIDAD

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, se precederá a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que designe a los posibles hechos o circunstancias que por naturaleza del contrato y de la actividad.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

N°	Clase de riesgo	Fuente	Etapa del	Tipo de Riesgo	Descripción ¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Probabili	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Riesgo Operacional	La no firma del contrato sin justa causa	Demora para que la entidad contrate los bienes y servicios necesarios para satisfacer sus necesidades. Reprocesos en los tramites de contratación	2	3	5	Medio	Adjudicatario	Poner en conocimiento del futuro adjudicatario las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.	2	1	3	Bajo	si	Servidores públicos que proyecta n y/o Suscribe el estudio previo. Oficina de contratación del municipio.	Desde la Adjudicación del contrato.	Hasta la Firma del contrato.	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación con el futuro contratista.	Semanal

2	General	Interno	Ejecución	Riesgo Operacional	Demora en la iniciación del Contrato	Demora para que la entidad disponga de los bienes y servicios necesarios para satisfacer sus necesidades.	2	3	5	Medio	Contratista	Cumplir el cronograma establecido para el proceso contractual. Suscribir oportunamente el acta de iniciación.	2	2	4	Bajo	si	Contratista y Servidores intervinientes en el proceso de contratación.	Desde la firma del contrato	Hasta la firma del Acta de Iniciación.	Mediante la verificación de la firma del acta de iniciación dentro del cronograma	semanal
3	General	Interno	Ejecución	Riesgo Financiero	No desembolso oportuno por parte de la alcaldía de las cuentas de cobro que presenta el contratante.	Afectación del flujo financiero del contratante.	2	2	4	Bajo	Entidad Contratante	Cumplir con el cronograma establecido en el procedimiento para el pago de las cuentas de cobro.	1	1	2	Bajo	No	Secretaria de Hacienda del Municipio	Desde la fecha de inicio del contrato.	Hasta la finalización del contrato o su prorroga si hubiere lugar a ello.	Control de pago oportuno a las cuentas de cobro presentadas con el lleno de requisitos.	Semanal

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

4	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del objeto y del plazo de ejecución del contrato	Que la entidad no reciba los bienes y servicios contratados de manera oportuna. Sanciones al cooperante.	2	3	5	Medio	Contratista	Ejercer una adecuada supervisión o interventoría al contrato. Solicitar con la debida justificación una prórroga cuando sea del caso	1	1	2	Bajo	si	Supervisor del contrato. Adjudicatario.	Desde la fecha de inicio del contrato.	Hasta la finalización del contrato o su prorroga si hubiere lugar a ello.	Seguimiento periódico al cumplimiento del objeto contractual que efectúa el supervisor del contrato. solicitud y aprobación de prorrogas debidamente justificadas	Mensual

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, EL CONTRATISTA deberá otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones garantía a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que cubra el/los siguiente(s) amparo(s):

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN DE LA GARANTÍA	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Para reparar los perjuicios derivados del incumplimiento del contrato o una declaratoria de caducidad de este.	10% del valor del contrato.	Periodo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	para garantizar la calidad de los bienes suministrados y los servicios prestados.	10% del valor del contrato.	Periodo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

NOTA 1: El proveedor se obliga en el evento que el valor del contrato se amplíe o su plazo o vigencia se prorrogue como consecuencia entre otros de la suspensión del contrato a ampliar el valor y prorrogar la vigencia de la garantía única de conformidad con lo pactado aquí o en la modificación correspondiente, en todo caso dichas garantías deberán contar con la aprobación por parte de la dirección de Contratación Municipal. Para la liquidación del contrato el proveedor extenderá o ampliará todos los amparos, en el porcentaje señalado anteriormente, y durante el término que solicite el contratante, cuando así lo requiera. Lo anterior se realizará observando la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

NOTA 2: En el caso en que al Contratista no le sea posible constituir a favor del Municipio alguna de las garantías mencionadas en una Compañía de Seguros o Entidad financiera legalmente constituida en el País que ampare el objeto del presente contrato, y así lo acredite, debe constituir otras garantías según el Decreto 1082 de 2015.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

9. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con lo dispuesto en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", el literal D establece que las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por tanto, para el presente proceso no aplica dicho análisis.

10. LIMITACION A MIPYME

La presente convocatoria es susceptible de limitación a MIPYMES de carácter regional o nacional de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021.

MARTHA LILIANA OSPINA GUTIERREZ
Secretaria de Salud Municipal
Ordenadora Del Gasto
Decreto 1000-0026 del 11 de Enero de 2023

CLAUDIA RITA RUIZ ALVIS
Profesional Especializada – Secretaria de Salud Municipal

Proyecto: Sonia Milena Poveda Aguja/ Abogada Contratista SSMI
Revision Juridica: Paula Andrea Loaiza Bonilla/ Abogada Contratista SSMI
Reviso: Claudia Rita Ruiz Alvis/ Profesional Especializada SSMI

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué