La Subgerente Administrativa y Financiera de Empresas Públicas del Quindío – E.P.Q. S.A. E.S.P. elabora los estudios previos de conveniencia que justifican la necesidad de la contratación de suministro de recarga de tóner láser, cartuchos de inyección de las impresoras, cilindros, fotocopias, argollados de documentos y accesorios de computador de las diferentes oficinas y dependencias de la Empresa, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los diferentes equipos y así poder prestar un mejor servicio a los usuarios y tener un mejor rendimiento en todas las áreas de la empresa.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P, presta el Servicio de Acueducto y Alcantarillo en nueve (09) municipios del departamento del Quindío, así como el servicio de Gas Domiciliario en cuatro (04) de ellos, en todos los municipios, donde se prestan los citados servicios existen las oficinas o dependencias denominadas oficinas de coordinación o de recaudo, las cuales tienen el manejo administrativo local, la imagen y la representación de la entidad en cada municipalidad, así mismo se tiene la sede central o principal de la entidad en la ciudad de Armenia, Quindío, ubicada en la carrera 14 N° 22-30 donde funciona todo el staff administrativo de la entidad, las citadas dependencias y/o oficinas deben de funcionar de manera armónica y coordinada no solo en beneficio de nuestros usuarios sino de la misma entidad y procurando la prestación de los servicios de manera eficiente y eficaz, además brindar atención al público y procurar solucionar las quejas, peticiones y reclamos que en cada uno de ellos se presente, en virtud de ello se tiene la necesidad del suministro de cilindros, recarga de tóner láser, cartuchos de inyección de las impresoras, fotocopias, argollados de documentos y accesorios de computador como son mouse, teclados y ups que generalmente pueden presentar fallas por el uso constante en la Entidad.

Así mismo, Empresas Publicas del Quindío – EPQ – S.A. E.S.P., ha implementado y estandarizado a través de cada una de sus Subgerencias, Jefaturas, y Oficinas algunos formatos o modelos de documentos, los mismos que se encuentran dentro del programa de gestión de calidad y debidamente autorizado por la oficina de Control Interno, siendo estos de utilización diaria en las diferentes actividades ejercidas por la entidad y son dichos formatos los que dan identidad a la empresa y son de obligatorio uso en diferentes actividades, quedando con cada uno de ellos la evidencia de la labor realizada.

Que de igual manera y de conformidad establecido por la Ley 142 de 1994, las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios tienen la obligación de promocionar sus servicios y dar a conocer a toda la comunidad las diferentes

situaciones que se presenten en pro o en contra de los usuarios, lo que puede hacer a través de volantes, afiches, cartillas, entre otros.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un contrato para el suministro de tintas, tóner y cartuchos nuevos, recargas y manufacturados, fotocopias, argollados de documentos y accesorios de computador como son mouse, teclados y ups para la vigencia 2024, así como el cambio de cilindros para las impresoras no solo en el Almacén General sino también en cada una de las sedes y dependencias, que permita llevar un control de las actividades realizadas por la entidad a través de documentos impresos implementados en cada una de las subgerencias, coordinaciones y oficinas tales como: impresión de resoluciones internas y externas, contratos, y demás documentos que se requieren para el funcionamiento normal y normativo que se exigen en el día a día, con el fin de cumplir con la parte misional de la institución

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Para suplir la necesidad se requiere contratar con una persona natural o jurídica con la responsabilidad, capacidad técnica, financiera y administrativa que se encargue del suministro de recarga de tóner láser, cartuchos de inyección de las impresoras, cilindros, fotocopias, argollados de documentos y accesorios de computador de las diferentes oficinas y dependencias de la Empresa.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

SUMINISTRO Y RECARGA DE TINTAS, TÓNER CARTUCHOS CON SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA EL MANTENIMIENTO, REMANO-FACTURACIÓN, CAMBIO DE CILINDROS, RECARGAS DE TÓNER LÁSER, CARTUCHOS, FOTOCOPIAS, ARGOLLADOS DE DOCUMENTOS Y ACCESORIOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES OFICINAS Y DEPENDENCIAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO E.P.Q. S.A. E.S.P, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1	**FOTOCOPIA CARTA U OFICIO**	
1	**FOTOCOPIA CARTA U OFICIO COLOR LASER**	
1	**ARGOLLADO CARTA U OFICIO 50-100 PAG**	
1	**RECARGA TONER LASER HP(85-78-83-12-35-36)**	
1	**RECARGA TONER LASER HP(64-90-81) x**	
1	**RECARGA TONER LASER HP(89A)**	
1	**RECARGA TONER LASER HP (55X – 89X)**	
1	**CILINDROS TONER HP (85-78-83-12-35-36-64-90-81)**	

1	**RECARGA CARTUCHOS HP O CANON**	
1	**TONER LASER NUEVO T ORI (85-78-83-12-35-36)A**	
1	**TONER LASER NUEVO T ORI (64-90-81)X**	
1	**TONER LASER NUEVO T ORI (55) X**	
1	**TINTA EPSON ORIGINAL SERIE L 70 ml**	
1	**TINTAS EPSON 500 ML**	
1	**MOUSE GENIUS USB**	
1	**TECLADO GENIUS USB**	
1	**UPS 750 W**	
1	**UPS 1000 W**	

3. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES:

3.1 DEL CONTRATISTA:

- Realizar de forma correcta y eficiente el mantenimiento, recargas de tóner láser y cartuchos de impresión de las impresoras de la Empresa según la necesidad que presente los equipos, para un óptimo rendimiento.
- Entregar en calidad de préstamo y por el tiempo que dure el contrato la cantidad de toners remano-facturados que la Entidad necesite para el uso de las impresoras que se tengan en operación, así mismo, los equipos necesarios para las fotocopias de documentos.
- Entregar pesados todos los toners para efectos de controlar su uso y rendimiento
- Entregar los accesorios de cómputo sellados cuando sean requeridos.
- Garantizar la entrega de Toners de acuerdo con la referencia presentada en la propuesta y dependiendo si es nuevo o recargado.
- Asumir el costo del desgaste por uso de los toners remano-facturados ya que son de su propiedad.
- Atención Oportuna: El proponente seleccionado deberá atender las solicitudes de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P. oportunamente, para la eficiente ejecución del objeto contractual.
- Presentar la documentación requerida para el trámite de la factura, indicando las cantidades de cada producto efectivamente suministrado.
- Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo que establece la Ley.
- Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos profesionales, de conformidad con lo establecido en la Ley.

- Las demás requeridas por Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.), en especial por el despacho del Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de suministros.

3.2 DE LA EMPRESA:

1. Efectuar la vigilancia y control del contrato.
2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.
3. Cancelar al CONTRATISTA oportunamente el valor mensual convenido por sus servicios.
4. Informar a la Secretaria General cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

PARAGRAFO: EL CONTRATANTE no pagará intereses moratorios sobre las sumas adeudadas al Contratista.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Con el objetivo de determinar el valor del presupuesto oficial que se destinara para suplir la necesidad de la Empresa mediante el presente estudio previo, se realizó un análisis a algunas entidades del sector público que han utilizado estos mismos servicios mediante la consulta de las plataformas de contratación pública SECOP, también se tuvo en cuenta el historial de contratos suscritos por la entidad anteriormente, y se solicitaron tres cotizaciones de empresas o personas naturales del sector para el caso puntual se relacionan a continuación:

SERVICIO Y PROPONENTE	SERVICIO TECNICO	TECNIPROFESIONALES	INGCOPRINT	PROMEDIO
FOTOCOPIA CARTA U OFICIO	$ 180	$ 200	$ 150	$ 176.667
FOTOCOPIA CARTA U OFICIO COLOR LASER	$ 1.800	$ 2.000	$ 1.700	$ 1.833
ARGOLLADO CARTA U OFICIO 50-100 PAG	$ 15.500	$ 17.000	$ 15.000	$ 15.833
RECARGA TONER LASER HP(85-78-83-12-35-36)	$ 83.000	$ 85.000	$ 79.000	$ 82.333
RECARGA TONER LASER HP(64-90-81) x	$ 390.000	$ 400.000	$ 350.000	$ 380.000
RECARGA TONER LASER HP (89A)	$180.000	$200.000	$150.000	$ 176.667
RECARGA TONER LASER HP (55X – 89X)	$ 380.000	$ 400.000	$ 350.000	$ 376.667
CILINDROS TONER HP (85-78-83-12-35-36-64-90-81)	$ 65.000	$ 70.000	$ 50.000	$ 61.667
RECARGA CARTUCHOS HP O CANON	$ 25.000	$ 30.000	$ 20.000	$ 25.000
TONER LASER NUEVO T ORI (85-78-83-12-35-36)A	$ 160.000	$ 150.000	$ 120.000	$ 143.333

TONER LASER NUEVO T ORI (64-90-81)X	$ 690.000	$ 700.000	$ 650.000	$ 680.000
TONER LASER NUEVO T ORI (55) X	$ 630.000	$ 650.000	$ 530.000	$ 603.333
TINTA EPSON ORIGINAL SERIE L 70 ml	$ 79.000	$ 70.000	$ 65.000	$ 71.333
TINTAS EPSON 500 ML	$ 170.000	$ 150.000	$ 140.000	$ 153.333
MOUSE GENIUS USB	$ 79.000	$ 70.000	$ 50.000	$ 66.333
TECLADO GENIUS USB	$ 125.000	$ 115.000	$ 90.000	$ 110.000
UPS 750 W	$ 390.000	$ 450.000	$ 390.000	$ 410.000
UPS 1000 W	$ 770.000	$ 800.000	$ 750.000	$ 773.333
TOTAL	$4.233.480	$4.359.200	$ 3.800.850	$ 4.131.177

Una vez analizados los precios del mercado se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío.

También consultado el historial de contratos suscritos por la entidad, se puede apreciar que los valores están acordes con los precios del mercado que están manejando diferentes entidades del sector público, toda vez que se debe tener en cuenta el pago de estampillas, retención en la fuente y demás descuentos que debe asumir el contratista.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente estudio previo no serán objeto de ajustes.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Realizado el análisis técnico y económico se debe de tener en cuenta la empresa que presenta un promedio igual o menor a los precios del mercado.

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 33.000.000), provenientes de:
Rubro 2.1.2.02.01.001.01 Materiales y Suministros.

6. TIEMPO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en los Municipios del Departamento del Quindío donde la Empresa presta sus servicios y en la sede principal de la empresa.

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.) cancelará al contratista el valor pactado mediante la suscripción de actas parciales por valor de los productos que sean efectivamente suministrados, previa presentación de la cuenta de cobro, factura, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL y la respectiva acta de pago suscrita por el supervisor.

9. SUPERVISIÓN:

La Supervisión será ejercida por JHON FREDY MONTOYA OVALLE, identificado con cédula de ciudadanía No. 18468227 un profesional universitario del proceso de gestión de sistemas de información, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; el Supervisor, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

De conformidad con el artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por Empresas Públicas del Quindío SA ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1. **Obligaciones generales:**

1.1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1.2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

1.4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

1.5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la empresa.

1.6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones y sus anexos técnicos y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. En caso de encontrar incongruencias entre los diferentes documentos precontractuales, deberá promover su aclaración, remitiendo informe ante la Secretaría General, para que proceda a la elaboración del documento que corresponda.

1.7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

1.8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

1.9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

1.10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de

acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

1.11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que, sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

1.12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la empresa, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

1.13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

1.14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

1.15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

1.16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones. De la misma manera, ejercer control en la publicación en las diferentes plataformas de manera oportuna de dichos documentos del contrato.

1.17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

1.18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en las plataformas correspondientes a que se encuentre obligada la empresa. De la misma manera, todo documento que sea producido por la interventoría o supervisión deberá ser

publicado por ésta dentro de un (1) día hábil siguiente a la de su producción, con la finalidad que se pueda cumplir de manera oportuna con el deber de publicación. En caso de remitirlo de forma extemporánea, deberá presentar junto con el documento un informe en el cual justifique las razones de dicho incumplimiento en los términos del procedimiento.

1.19. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

1.20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

1.21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos. De persistir los incumplimientos, deberá reportarlo de inmediato a la Secretaría General, con la finalidad que se adelanten los procedimientos administrativos que determinen o no la imposición de una sanción, según lo establecido en el contrato o en las cláusulas exorbitantes que se entiendan incorporadas. No proceder de dicha manera generará la compulsa de copias a los órganos de control por las posibles responsabilidades que de ello se deriven.

1.22. Comunicar oportunamente a la Secretaría General con copia al Gerente cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. Se entiende por comunicación oportuna aquella que se produzca luego del segundo llamado de atención al contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término otorgado al contratista para el mejoramiento en la ejecución del contrato.

1.23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos en las minutas contractuales y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

1.24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

1.25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

1.26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

1.27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

1.28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

1.29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal, aquel que haga parte esencial de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

2. Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

a. Funciones Técnicas: Estas funciones tienen como finalidad velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, anexos técnicos, la propuesta y el respectivo contrato y sus modificaciones. Son funciones técnicas las siguientes:

1. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. En caso de superar dichos plazos establecidos en el cronograma de ejecución, se deberá requerir al contratista, y en caso de reiteración, se

reportará a la empresa para la implementación de los procedimientos que en derecho correspondan.

4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión, en el cumplimiento de las condiciones de calidad de los trabajos, así como la aplicación de las normas técnicas de calidad mínimas obligatorias de conformidad con la naturaleza de cada obra a ejecutar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.
7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado y lo exigido en el pliego de condiciones definitivo.
8. Requerir el cambio de personal cuando no esté cumpliendo con el perfil, la dedicación o las actividades u obligaciones establecidas en la minuta contractual.
9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir y exigir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean adquiridos, de conformidad con los procedimientos internos establecidos en la empresa.
11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividades de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.
12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.

13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, presentarlas al ordenador del gasto por escrito con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de culminación del contrato.
15. Informar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), de conformidad con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
19. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.
20. Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, dentro de los plazos establecidos bien dentro del contrato vigilado, bien en el contrato de interventoría, o por aplicación supletiva en las disposiciones del presente manual. En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, proyectar para firma de la administración, el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

b. Funciones Jurídicas: Las funciones jurídicas están directamente relacionadas con el cumplimiento de aspectos formales y normativos en la ejecución contractual. Entre otras son funciones jurídicas de la interventoría y/o supervisión:

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar que el expediente contractual cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el ordenamiento jurídico vigente, y en caso que faltare alguno, lo reportará a la Secretaría General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que proceda a su corrección y rectificación.

3. Una vez legalizado el contrato, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

c. **Funciones Administrativas:** Son funciones administrativas aquellas que le permiten al interventor y/o supervisor el conocimiento pleno de los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones contractuales.

1. Revisar y estudiar el contenido de su contrato (o las obligaciones funcionales de la supervisión), así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y demás que le permitan un mejor manejo de la ejecución contractual.
2. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
3. Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
4. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes frente a la ejecución contractual.
5. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación con el contrato sobre el cual ejerce función de supervisión y/o interventoría. Toda comunicación generada o respuesta deberá ser allegada a través del sistema de gestión de correspondencia que utilice la empresa.
6. Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor y/o interventor, en el evento en que se presente dicha situación, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. Dicho empalme deberá darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del cambio respectivo.

d. **Funciones financieras y contables:** Estas funciones permiten velar por la adecuada inversión de los recursos del contrato, del anticipo y el pago anticipado, según corresponda. Son las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En caso que en el contrato se pacte un anticipo, se deberá exigir al contratista el plan de manejo del mismo y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.
2. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión y amortización del anticipo.
3. Verificar que se de cumplimiento a la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría General para el trámite respectivo.
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
6. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados por el anticipo.
7. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de celebración del mismo.
8. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
9. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
10. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
11. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
12. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.

Así mismo el Supervisor del Contrato tendrá las facultades establecidas en los artículos 93, 94 y 95 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020"***POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P***"

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6º del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

> ***"TÍTULO SÉPTIMO***
> ***CONTRATACIÓN DIRECTA***
>
> ***ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTES A LA URGENCIA MANIFIESTA.*** *En los procesos de contratación directa, la entidad adelantará los siguientes trámites:*
>
> *52.1. Suscritos los estudios previos y remitidos a la Secretaría General, ésta contará con dos (2) días hábiles para su revisión jurídica y normativa. En caso de encontrarlos ajustados a este Manual y las normas complementarias que regulen la tipología contractual, continuarán con su trámite. Si se requieren ajustes, se hará devolución a la dependencia de origen para que realicen las modificaciones a que haya lugar, y radiquen nuevamente dichos documentos.*
>
> *52.2. Para los contratos regidos por derechos de propiedad intelectual, o aquellos referidos a un proveedor exclusivo, deberán allegarse, junto con los estudios previos, los soportes de dicha condición.*
>
> *52.3. Elaborados, revisados y aprobados los estudios previos por la dependencia competente, se procederá a remitir solicitud de oferta al posible contratista. En ella se indicarán los aspectos básicos del contrato a celebrar y se señalará el plazo para presentar la propuesta, así como los documentos que la componen. No se requerirá la presentación de propuesta en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o capacitación.*
>
> *52.4. Recibida la propuesta y/o documentos correspondientes, el profesional asignado revisará la documentación con la lista de chequeo adoptada al respecto. Si la documentación está completa, continuará con el trámite respectivo. En caso de no estarlo, requerirá por una única vez al futuro contratista para que la allegue. De no completarse la información, se devolverá a la dependencia de origen.*

52.5. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá anexarse la certificación del área de talento humano sobre la inexistencia de personal para cumplir las actividades a contratar.

52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

52.7. Celebrado el contrato a través de la modalidad directa, se procederá a su legalización, y a su publicación en el SECOP. Ésta deberá producirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma."

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta se deberá presentar firmada por el oferente y que el valor de la propuesta no sea superior al valor del presupuesto de la entidad.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

3. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).

4. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica

5. Certificado de existencia y representación legal: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente con fecha de expedición que no puede ser superior a un (1) mes en el momento de la presentación de la propuesta.

6. Declaración juramentada de bienes y rentas del representante legal de la persona jurídica.

7. Declaración de Renta del último año gravable de la persona jurídica.

8. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.

9. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.

10. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía

nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.

11. Certificados deudores morosos del estado expedido por la Contaduría General.

12. Certificados deudores de alimentos morosos - REDAM

13. Certificación de que la persona jurídica se encuentre al día con las obligaciones de aportes parafiscales (Certificado suscrito por el revisor fiscal con copia de su cédula, tarjeta profesional y certificado de junta de contadores no superior a 3 meses, acreditando estar el día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando aplique. Cuando no se tenga revisor fiscal, la certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica); en el caso de persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social.

14. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar máximo dos (02) certificaciones o fotocopias de contratos con su respectiva acta de liquidación, donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea de similares características al requerido en este estudio previo y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

NOTA 1: El incumplimiento de los criterios antes descritos implicará el rechazo de plano de la propuesta.

NOTA 2: La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

12. TIPIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES O ASEGURABLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO CONTRACTUAL:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar entre otros (I) la seriedad de su ofrecimiento; (II) el cumplimiento de las obligaciones que para aquél surjan del contrato y su liquidación; (III) según el contrato, se determina, que las actividades desplegadas que no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, se exigirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

Los demás riesgos que se encuentre expuesta la administración según el contrato, se determina que el riesgo es mínimo, puesto que en caso de que las actividades desplegadas no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO (cuando aplique)	Demora en la iniciación del contrato a partir del acta de inicio.	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Contratista 100%
TECNICAS (cuando aplique)	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
	No pago oportuno por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos ect. Este Riesgo se tipificará cuando se le notifique a EPQ S.A E.S.P el correspondiente reclamo.	Contratista 100%
FINANCIEROS (cuando aplique)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
OPERATIVOS DE EJECUCIÓN (cuando aplique)	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%
AMBIENTALES (cuando aplique)	Incumplimiento de los requerimientos ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales reglamentarios y contractuales y que no generan daño ni perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagaran directamente por el contratista.	Contratista 100%
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza tales como: Crecimiento desmesurado y desbordamiento de los cauces de los ríos o quebradas. Desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, y vendavales, etc,. Y que puedan ocasionar daños en obras ejecutadas durante el transcurso de la obra.	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el acuerdo No. 002 de 2020 (Manual de Contratación) que le permite de manera discrecional exigir como garantía póliza de cumplimiento o las que haya lugar. De conformidad con lo consignado en el estudio previo en el que se analiza el riesgo de la actividad a contratar, es por lo que el presente contrato se deberá exigir **UNA GARANTÍA ÚNICA** la cual deberá constituir el contratista por intermedio de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y a favor de **EPQ S.A E.S.P.**, dicha **GARANTÍA ÚNICA** deberá amprar los siguientes riesgos:

GARANTIA 1: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO: Cuyo valor será igual al **Diez** por ciento **(10%)** del valor del contrato y la vigencia se extenderá por el termino de duración del contrato y **Cuatro (4) meses más**, contados a partir de la firma del contrato por las partes. Este amparo cubre a la empresa de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

GARANTIA 2: CALIDAD DEL BIEN: En una cuantía equivalente al **Diez** por ciento **(10%)** del valor del contrato por el término de duración del contrato y **Cuatro (4) meses más**.

NOTA 1: El contratista se obliga a realizar ajustes a la garantía a la fecha de inicio del contrato a ampliar, modificar o prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su ejecución.

Nota: En el caso de que las actividades realizadas por el contratista no cumplan con las obligaciones contraídas con las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A.E.S.P**, el supervisor no está obligado a expedir ningún tipo de certificación de cumplimiento de las actividades para la cancelación de los pagos respectivos.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de compras:
12171703, Suministro de Tóner y recargas de tintas

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia, Quindío al cinco (05) día del mes de enero de Dos mil veinticuatro (2024).

MARÍA DEL SOCORRO MEJIA ZÚLUAGA
Subgerente Administrativa y Financiera
Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P.

Elaboró Y Proyecto: Jhon Fredy Montoya Ovalle
Profesional Universitario Sistemas