ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**MÍNIMA CUANTÍA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, **"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL**", norma que en su artículo 2.2.1.1.2.1.1, enuncia entre otros, que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, se realiza el presente análisis de conveniencia para incorporar al proceso contractual, tal requerimiento.

Como quiera que el valor de los servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la Alcaldía de Villeta, se adelantará el proceso de selección mediante la modalidad de selección de **mínima cuantía**.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera:

"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del Alcalde:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr

atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Es así que para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Por otro lado, la administración Municipal cuya organización y funcionamiento esta cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien la seguridad y la convivencia ciudadana, para garantizar la preservación del orden público, y siendo fines estatales la seguridad y la convivencia ciudadana y la preservación del orden público, debe vigilar la adecuada asignación de los recursos con el objeto de materializar dichos propósitos constitucionales.

De ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus habitantes, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "*(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)*

Es de indicar que el Artículo 209 de la Constitución Política ha determinado que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones." (Negrilla propia)*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Así mismo, la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Villeta, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de la totalidad de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como las impresiones digitales necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales de cada área siendo así la impresión de documentos una de las necesidades indispensables de la administración ya que por medio de ellas se materializa la labor de los funcionarios y/o contratistas en gran parte y se da respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios.

Es menester mencionar que la impronta digital es un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel u otros materiales por diversos medios, siendo el más común la tinta

en impresora de inyección (cartuchos), y tóner en impresora láser.

Este proceso, es ideal para proyectos de impronta de bajo volumen y/o tiempos de entrega sumamente cortos, ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, pues no requiere tiempo de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas tan densas como las que se utilizan en el proceso análogo de impresión offset.

Dentro de los propósitos de la Secretaria Administrativa y de Gobierno está el de optimizar el bienestar de los funcionarios, situación que se enmarca en las acciones que se adelantan para mejorar el nivel de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el programa de gobierno, por lo tanto, se requiere optimizar el funcionamiento de las diferentes oficinas en donde funcionan cada una de las dependencias de la Administración Municipal, garantizando el suministro de los elementos básicos de trabajo para la realización oportuna de las actividades de los funcionarios públicos en el área de trabajo, actividades dentro de las cuales necesariamente se debe tener en cuenta la adquisición de las herramientas necesarias para la ejecución de las obligaciones adscritas a su cargo.

Una vez revisado el estudio de conveniencia realizado en el 2020, se reflejó la existencia de 30 máquinas de impresión de las cuales 12 se encuentran en buen estado, pero su fabricación es para hogar, por lo que su capacidad de impresión es demasiado baja y los tiempos de impresión son mayores para cantidades considerables de copias; 18 están en estado regular, presentan falla general, atasco de papel y daños en el escáner, lo que genera perdida de papel, mantenimientos preventivos y correctivos, pérdida de tinta constante, ya que las impresiones en algunas máquinas no son de la mejor calidad, lo que conlleva a un aumento considerable en los costos de las impresiones, un desgaste administrativo por el tiempo en el que los funcionarios deben esperar las impresiones, las cuales en algunos casos no salen con la calidad esperada; las fallas de las impresoras son cada vez más constantes puesto que por el desgaste de su uso y su capacidad, su vida útil es más corta.

En la actualidad, existen Secretarías que generan mayor capacidad de trabajo pesado para las máquinas, por lo que las existentes no alcanzan a cubrir la necesidad de copias e impresiones y presentan fallas continuas, lo que genera que su mantenimiento incurra a la administración en gastos adicionales, ya que los costos de manutención en ocasiones superan el valor de las impresiones o los cartuchos los cuales cada vez son más altos ya que por el aumento en el alto volumen de impresión generan una demanda más alta en un menor tiempo creando un aumento considerable en el costo de funcionamiento de las maquinas.

Ahora; a la fecha la administración ha venido celebrando contratos de alquiler de máquinas multifuncionales de impresión, escáner y fotocopiado teniendo en cuenta que aún persiste la necesidad por suplir y que con la celebración de estos contratos los servidores públicos y contratistas han podido realizar sus labores diarias sin ningún contratiempo contando con las herramientas de trabajo necesarias para realizar sus funciones.

En virtud a lo expuesto anteriormente, es de vital importancia para la administración municipal garantizar el normal funcionamiento administrativo y logístico en el marco de cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales requieren de la

eficiencia y efectividad de sus dependencias, ya que a través de ellas se da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y normativas y se presta un eficiente servicio público. por ende, es deber de la administración proveer el suministro oportuno de los elementos de impresión, copias y demás implementos de oficina, toda vez que en cumplimiento de sus funciones hacen uso constante de las impresoras, fotocopiadoras y escáner, generando así un desarrollo cabal y eficaz de sus labores.

Siendo así, a cargo de la Administración Municipal se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes para garantizar el suministro de los servicios requeridos, teniendo en cuenta su misión como entidad de planear, hacer, verificar y actuar, formular y gestionar planes programas y proyectos, se hace necesario contratar el alquiler de las máquinas corporativas necesarias para la ejecución de sus labores.

El alquiler de estas herramientas de trabajo, es esencial para que las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Villeta, cumplan a cabalidad sus funciones adecuadamente y presten un buen servicio a la comunidad villetana, razón por la cual la administración municipal pretende contratar el alquiler de las maquinas adecuadas para el cumplimiento eficiente de las funciones y actividades que se atienden a diario, garantizando una gestión pública más eficiente, así como un mejor servicio público a la comunidad y comodidad laboral a sus funcionarios abasteciendo a los funcionarios de las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los fines pertinentes.

Precisamente, para el cumplimiento de la labor misional, la entidad debe garantizar a los funcionarios, los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Una de estas actividades se suple con la oportunidad de impresión, escaneo y fotocopia de los diferentes documentos que forman parte de la labor misional de la Entidad.

Dado lo anterior, la Entidad requiere conforme a los principios de transparencia, economía y eficiencia contratar los servicios de outsourcing de impresión, escáner y fotocopiado para las diferentes dependencias de la Administración Municipal. El presente proceso corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía.

La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

Teniendo en cuenta que el requerimiento de estas máquinas es de acuerdo a los servicios que presentan las diferentes áreas administrativas de conformidad a los requerimientos diarios, para garantizar un mejor manejo de los recursos públicos destinados a este suministro y de la entrega de las maquinas objeto de esta contratación, se ha determinado satisfacer esta necesidad.

Por ultimo; es importante mencionar que por la premura de tiempo y la necesidad existente; en la actualidad realizar un proceso de selección abreviada de menor cuantía tardaría un lapso de

tiempo más largo para poder adquirir el servicio de alquiler de las maquinas multifuncionales solicitadas con suma urgencia para dar continuidad al normal funcionamiento de las oficinas o áreas pertenecientes a la administración; por lo que la entidad encuentra viable realizar a contratación a través de un proceso de mínima cuantía mientras se realiza un proceso de selección abreviada de menor cuantía con la finalidad de dar alcance a los cometidos estatales mediante la realización de actividades guiadas a la prestación de servicios públicos de calidad.

Dicho lo anterior la administración municipal a través del Despacho del Secretario de Gobierno considera pertinente **CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.**

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MC/TE. ($36.400.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter nacional, municipal y costos directos o indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

El Municipio de Villeta aportará la suma mencionada, los cuales se encuentran amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **DISP-2024000035 del 13 de enero de 2024.**

La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

4.1. OBJETO:

“CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.”

4.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Los bienes o servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente Tabla.

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema UNSPSC

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Nombre - Clase
44	4410	441015	Máquinas de duplicación
44	4410	441017	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax.
44	4410	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
45	4510	451015	Maquinaria y equipo de imprenta

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el presente estudio realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y, teniendo en cuenta las condiciones propias de la contratación estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

5.1. FICHA TÉCNICA DE LAS MAQUINAS MULTIFUNCIONALES:

- **Impresoras multifuncionales:** El servicio a prestar se realizará mediante el alquiler de mínimo 9 impresoras multifuncionales cuyas características técnicas obedezcan estrictamente a las dispuestas en la ficha técnica que a continuación se relaciona, sin perjuicio que el proveedor esté en disposición técnico-económica de ofrecer mayor número de máquinas multifuncionales manteniendo los costos presentados en su propuesta económica.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MAQUINAS				
ÍTEM	**SERVICIO**	**CANTIDAD**	**CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	
1	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**	MÍNIMO 9	IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOS CARAS	
			BANDEJA 1 MULTIUSO DE 100 HOJAS	
			BANDEJA 2 DE 500 HOJAS	
			BANDEJA 3 DE 500 HOJAS	
			CERTIFICACIÓN ENERGY STAR, CECP, EPEAT SILVER	
			MEMORIA 1,5 GB MEMORIA DEL SISTEMA	
			TECNOLOGÍA	LASER
			CATEGORÍA	IMPRESORA BLANCO Y NEGRO
			CICLO MENSUAL	5.000-40.000 PAGINAS
			RESOLUCIÓN	1200X1200 DPI
			VELOCIDAD	HASTA 57 PÁGINAS POR MINUTO
			MULTIFUNCIÓN	ESCÁNER
			CAPACIDAD DE ENTRADA	600 PÁGINAS
			PANTALLA TÁCTIL	PANTALLA TÁCTIL
			CONECTIVIDAD ESTÁNDAR	PUERTO USB 2.0, PUERTO DE RED ETHERNET 10/100/1000 BASE TX INCORPORADO
			SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	WINDOWS 10, 8.1, 8PRO, 8 ENTERPRISE, 8 BASIC, 7, VISTA, MAC OS X 10.7 LION, OS X 10.9 MAVERICKS, SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES, LINUX.OTROS
			TAMAÑOS DE MATERIAL ADMITIDOS	BANDEJA 1: A4, A5, A6, RA4, B5, B6, 10X15CM, SOBRES, TARJETA POSTAL, BANDEJA 2: A4, A5, RA4, B5
			ESCÁNER	SUPERFICIE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADF
			RESOLUCIÓN ESCANEO	ÓPTICO HASTA 600 PPP
			TAMAÑO DE ESCANEO MÁXIMO	216 X 356 MM
			TAMAÑO DE ESCANEO ADF MÁXIMO	216 X 356 MM
			ESCANEADO DE AAD A DOBLE CARA	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS CON IMPRESIÓN A DOBLE CARA DE UN SOLO PASO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MAQUINAS				
ÍTEM	**SERVICIO**	**CANTIDAD**	**CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	
			CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	ESTÁNDAR 100 HOJAS
			FUNCIONES ESTÁNDAR DE ENVIÓ DIGITAL	ESCANEO A CORREO ELECTRÓNICO, GUARDAR EN CARPETA EN RED, GUARDAR LA UNIDAD USB, ENVIÓ A FTP, ENVIÓ A FAX DE LAN, ENVIÓ FAX DE INTERNET, LIBRETA DE DIRECCIONES LOCAL, SMTP POR SSL.
			RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO Y GRÁFICOS EN COLOR)	HASTA 600 Y 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP ADF
			RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO EN NEGRO)	HASTA 600 X 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP (ADF)
			CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE COPIAS	DE 25 A 400%
			MARGEN DE TEMPERATURAS OPERATIVAS	DE 15 A 32,5 GRADOS CENTÍGRADOS
			INTERVALO DE HUMEDAD EN FUNCIONAMIENTO	DE 30 A 70% HR

5.2. FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO A PRESTAR

FICHA TECNICA				
ÍTEM	**BIEN O PRODUCTO**	**TAMAÑO DE HOJA**	**DESCRIPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS**	**CANT**
1	IMPRESIÓN	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
2	IMPRESIÓN	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
3	IMPRESIÓN	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
4	IMPRESIÓN	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
5	COPIAS	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
6	COPIAS	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
7	COPIAS	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
8	COPIAS	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
9	ESCÁNER	CARTA	UNA (1) CARA	1
10	ESCÁNER	CARTA	DOS (2) CARAS	1
11	ESCÁNER	OFICIO	UNA (1) CARA	1
12	ESCÁNER	OFICIO	DOS (2) CARAS	1

5.3. CONDICIONES TÉCNICAS:

- **Calidad del servicio:** El servicio a prestar debe ser de calidad, por lo tanto, deberá prestarse a través de las máquinas solicitadas por la Entidad en los documentos previos y

ofertados por el contratista en su propuesta técnico-económica, y deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión, copia y scanner, además de encontrarse en perfecto funcionamiento.

El proveedor se hace responsable del continuo suministro de la tinta requerida según la máquina, para que las impresoras y fotocopiadoras presten el servicio adecuado e ininterrumpido.

- **Cantidades:** El proveedor tiene que realizar entrega de los equipos con un contador en 0 de impresiones, copias y scanner con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo; Las cantidades serán las requeridas por la Entidad con relación a la necesidad existente.

- **Prestación del servicio**: La prestación del servicio se hará en las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Villeta, por ende, la entrega de las maquinas ofertadas para la ejecución contractual se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y se utilizarán hasta agotar el presupuesto oficial, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del Almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.

- **Tiempo de respuesta:** El tiempo de respuesta para la reparación de las máquinas, en caso que se presente alguna avería, el contratista tendrá la obligación de reemplazar el equipo por una máquina de las mismas características o mayores, mientras se realiza el respectivo mantenimiento en doce (12) horas máximo.

  Para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se agote la tinta suministrada por el contratista, el tiempo de respuesta debe ser de máximo una (1) hora.

  Por lo tanto, el proveedor debe contar con un stock de suministros (requeridos para la adecuada prestación del servicio) suficiente, de manera tal que no se afecte el adecuado funcionamiento de la Entidad.

- **Condiciones para la prestación del servicio:** Para la adecuada prestación del servicio a contratar, el proveedor deberá:

  - ✓ Designar un encargado para que realice una visita mínima cada 15 días con el fin de realizar las revisiones periódicas de las maquinas alquiladas, que garanticen su adecuado funcionamiento.
  - ✓ Prestar el servicio de alquiler, manejo y soporte técnico de equipos de impresión, fotocopiado y escáner, descritos en este documento, y aquellos de mejor calidad que llegare a ofrecer en su propuesta, para trabajo pesado y profesional.
  - ✓ Prestar el servicio con el personal requerido y ofertado para la manipulación técnica de los equipos descritos en la ficha técnica del presente documento, de ser necesario, por lo tanto, estará a cargo del contratista proveer el personal idóneo y capacitado para tal fin, así como el uso de los elementos de protección personal que amerite cada actividad a realizar.
  - ✓ Incluir dentro del cálculo de su propuesta económica, todos los costos directos e indirectos en los que deba incurrir para la adecuada ejecución contractual, como el

mantenimiento y revisión periódica de los equipos, cambio de toner´s, suministro de tintas y demás que se requieran.

- ✓ Disponer de los medios de transporte, necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas y ofertadas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.

- **Documentos:** Se debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en la invitación pública y el estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad, los anexos, de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 1**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y el supervisor del contrato aportará una cotización. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se procederá a la realización del promedio aritmético entre todas las cotizaciones, para establecer el valor promedio del mercado.

- **Nota 2:** En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El objetivo del estudio es realizar un análisis de la oferta y la demanda para el sector, permitiendo identificar aspectos técnicos y financieros, así mismo definir el presupuesto para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por el área técnica, basados en históricos y cotizaciones obtenidas de diferentes empresas.

Lo anterior pretendiendo se obtenga la mejor oferta económica, seleccionando el mejor contratista para suplir sus necesidades, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte de este.

6.1. Análisis de la oferta:

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan el suministro requerido por la entidad, teniendo en cuenta que estos proveedores ofrecen productos y servicios a nivel nacional.

El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

A. Se verificaron las necesidades que tiene la entidad respecto a la adquisición de bienes y/o servicios
B. Se verificó en la tienda virtual del Estado, Colombia Compra Eficiente, que no se encontrara vigente algún acuerdo marco que pudiera solventar la necesidad identificada

de la adquisición.

C. Se verificó que los insumos, pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes en el mercado que pueden ofrecer las mencionadas.
D. Se realizó estudio de mercado solicitando cotizaciones a proveedores, para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
E. Para el presente estudio de mercado se recibieron dos respuestas a la invitación de cotización, de los siguientes proveedores:

No.	Empresa
1	**TECNOENTREGAS S.A.S**
2	**COMERCIALIZADORA FOREING SUPPLIES S.A.S.**

F. Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas, se procedió a efectuar un promedio ponderado de los valores unitarios multiplicado por cantidades solicitadas.
G. Lo anterior, arrojó el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TÉCNICA					PRESUPUESTO OFICIAL		
ÍTEM	BIEN O PRODUCTO	TAMAÑO DE HOJA	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS	CANT	COT 1 VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COT 2 VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR PROMEDIO UNITARIO INCLUIDO IVA
1	IMPRESIÓN	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 78	$ 75	$ 76,50
2	IMPRESIÓN	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
3	IMPRESIÓN	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 79	$ 77,00
4	IMPRESIÓN	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
5	COPIAS	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
6	COPIAS	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 135	$ 132,00
7	COPIAS	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 72	$ 73,50
8	COPIAS	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
9	ESCÁNER	CARTA	UNA (1) CARA	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
10	ESCÁNER	CARTA	DOS (2) CARAS	1	$ 129	$ 120	$ 124,50
11	ESCÁNER	OFICIO	UNA (1) CARA	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
12	ESCÁNER	OFICIO	DOS (2) CARAS	1	$ 129	$ 120	$ 124,50
TOTAL					$ 1.227,00	$ 1.231,00	$ 1.229,00

De conformidad con lo anterior, el valor **PROMEDIO UNITARIO TOTAL** del alquiler de las impresoras multifuncionales, de acuerdo a la necesidad existente asciende a la suma de **MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($1.229,00) INCLUIDO IVA.**

6.2. CALCULO PRESUPUESTO ESTIMADO

Así las cosas, se destina como presupuesto oficial para el fin de esta contratación, la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MC/TE. ($36.400.000,00) INCLUIDO IVA** Incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el promedio se basa en lo requerido en el **"PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO"** del alquiler de máquinas multifuncionales para el normal funcionamiento de las labores de los servidores públicos y contratistas de la administración municipal de Villeta, Cundinamarca.

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI **X** NO.

6.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de hasta **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MC/TE. ($36.400.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los tributos o gastos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

7. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***pagos parciales y/o mensuales de conformidad al servicio prestado*,** previo recibo a satisfacción del servicio prestado, antepuesta entrega del informe de cumplimiento, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta por **tres (3) meses y/o hasta agotar presupuesto**, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se desarrollará en el Municipio de Villeta, Cundinamarca.

10. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
o) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
p) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Procurar el cuidado integral de su salud.
s) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
t) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
u) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
v) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
w) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
x) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información

goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

y) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, "por el cual se expide el Código Disciplinario Único", respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

z) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad y ofrecidas por el contratista en su propuesta técnico-económica.

b) Garantizar un servicio de calidad, por lo tanto, deberá prestarse a través de las máquinas solicitadas por la Entidad en los documentos previos y ofertados por el contratista en su propuesta técnico-económica, y deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión, copia y scanner, además de encontrarse en perfecto funcionamiento.

c) Garantizar el continuo suministro de la tinta requerida según la máquina, para que las impresoras y fotocopiadoras presten el servicio adecuado e ininterrumpido.

d) Realizar entrega de los equipos con un contador en 0 de impresiones, copias y scanner con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo; Las cantidades serán las requeridas por la Entidad con relación a la necesidad existente.

e) Realizar la prestación del servicio en las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Villeta, por ende, la entrega de las maquinas ofertadas para la ejecución contractual se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y se utilizarán hasta agotar el presupuesto oficial, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del Almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.

f) Cumplir el tiempo de respuesta máximo de 12 horas para la reparación de las máquinas, en caso que se presente alguna avería u observación, por lo tanto, tendrá la obligación de reemplazar el equipo por una máquina de las mismas características o mayores, mientras se realiza el respectivo mantenimiento.

g) Cumplir el tiempo de respuesta máximo de una (1) hora para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se agote la tinta suministrada por el contratista.

h) Contar con un stock de suministros (requeridos para la adecuada prestación del servicio) suficiente, de manera tal que no se afecte el adecuado funcionamiento de la Entidad.

i) Disponer de los medios de transporte, necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.

j) NO prestar el servicio sin autorización del supervisor o de quien él designe.

k) Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.

l) Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

11. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al **CONTRATISTA** el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

12. MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente contrato se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

En consideración al objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía de la Entidad se optará por hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

13. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros

que conformen el Comité Evaluador de acuerdo a las funciones asignadas en el manual de contratación, y se efectuará de la siguiente manera:

La Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca efectuará la verificación de la capacidad jurídica, capacidad técnica y experiencia mínima, que se establezcan para el presente proceso de selección al oferente que presente el menor precio.

Los proveedores que deseen participar en el proceso de selección deberán acreditar los siguientes requisitos:

13.1. Requisitos técnicos - Capacidad Técnica.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **Ficha técnica – Anexo No. 02:** El contratista a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 02** del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, por lo tanto, es deber diligenciarlo y suscribirlo sin alteraciones, modificaciones, tachones o enmendaduras.

  Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la Carta de Compromiso **Anexo No. 01** en señal de manifestación de su aceptación para la presentación de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

  El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar

  En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

- **Actividad económica:** Así mismo, las personas naturales o jurídicas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán acreditar su actividad económica en el código 1811 *"Actividades de Impresión"* el cual debe verse reflejado en el Rut y en el certificado de cámara de comercio y para las personas naturales en el certificado mercantil.

- **Personal mínimo requerido – Soporte técnico.**

  El proponente interesado en participar deberá garantizar la ejecución del contrato a celebrar con la participación del siguiente personal mínimo:

  El proveedor deberá garantizar el soporte técnico a la Entidad para la prestación del servicio a través del **personal mínimo requerido** que realice una visita mínima cada 15 días con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de las máquinas entregadas en alquiler, así.

Formación académica:	*Una (1) persona natural, profesional y/o técnico en Ingeniería de Sistemas y/o ingeniería electrónica que presten el servicio de soporte técnico y mantenimiento de equipos de impresión.*
Experiencia:	*Se requiere dos (02) años de experiencia específica y/o relacionada en el objeto contractual.*

Nota: Para la acreditación de este requisito el proveedor deberá aportar los siguientes documentos por cada uno de los perfiles solicitados:

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Documentos que soporten formación académica
- Documentos que soporten experiencia
- Antecedentes Contraloría, Procuraduría y Policía
- Carta de intención de participar en el presente proceso.

- **Experiencia:** El proponente debe acreditar como experiencia específica: dos (02) contratos ejecutados y liquidados cuyo objeto sea el alquiler de máquinas multifuncionales, impresoras, escáner y fotocopiadoras, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 100% del valor del presupuesto oficial de la presente contratación, con el fin de demostrar idoneidad para ejecutar el objeto contractual de acuerdo con la invitación.

  El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

  a. Nombre de la entidad contratista y contratante.
  b. Objeto, del contrato.
  c. Vigencia del Contrato. Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
  d. Valor total del contrato: Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
  e. Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.

  Nota 1: Si el contrato correspondiente fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el proponente deberá anexar el documento de constitución de los mismos a fin de determinar el porcentaje de participación que el proponente tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación, el valor del contrato a tener en cuenta. Cuando dicho porcentaje no se encuentre especificado en el documento solicitado ni en la certificación, el valor total ejecutado se dividirá entre el número de integrantes del correspondiente consorcio o unión temporal. Se acepta como equivalente a la certificación de experiencia de los contratos ejecutados con entidades estatales, copia del acta de recibo final de obra o de liquidación siempre que de las mismas se extracte la información expresada en este numeral.

  Nota 2: En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, primará la información contenida en esta última.

Nota 3: La experiencia, de los proponentes que participen en la modalidad de consorcio o unión temporal, se calculará sumando la experiencia de cada integrante de acuerdo con su porcentaje de participación, en el presente proceso de selección.

13.2. Requisitos jurídicos - Capacidad Jurídica.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

La Entidad también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- Documento de Identidad de la Persona Natural, Representante Legal o Apoderado.
- Documento de conformación del consorcio o unión temporal (Cuando Aplique)
- Certificado de existencia y representación legal o registro de matrícula mercantil (cuando aplique)
- Carta de presentación de la propuesta – Anexo No. 01
- Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales y Seguridad Social.
- Copia del Registro Único Tributario.
- Certificado del sistema de información y registro de sanciones y causas de inhabilidad –Siri– vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado del Registro Nacional de medidas correctivas.
- Certificación bancaria.

Nota 01. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en la Invitación Pública, que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

13.3. Requisitos económicos - Capacidad Económica.

Anexo No. 03 - Anexo Económico: Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el Anexo No. 03 dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo No. 03 - Propuesta económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los valores unitarios promedio que arrojó el estudio de conveniencia. En consecuencia, la suma de los precios unitarios y totales no puede superar el promedio de precios unitarios y totales establecidos en los estudios previos.
e. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.
f. Los proponentes deben tener en cuenta que el valor registrado en la plataforma secop II como valor total de su oferta no puede ser distinto al que se consigne en el Anexo No. 03, pues de existir diferencias entre dichos valores la oferta presentada será objeto de rechazo.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS.

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: *"(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato"*.

A su vez, atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar durante el proceso de contratación o la ejecución del contrato. Por tanto, atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se describe el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA ?
1	General	Externo	Selección	R. Social o Político	Riesgo de Colusión. Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.	El proceso de selección se ve afectado en cuanto a objetividad y transparencia.	2. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	Entidad
2	Específico	Interno	Ejecución	R. Operacional .	Accidente laboral por siniestro durante la ejecución del contrato	Que el contratista se vea afectado en su integridad física y esto retrase los trabajos de mantenimiento.	3. Posible.	2. Menor	5	Riesgo Medio	Contratista
3	Específico	Interno	Ejecución	R. Operacional .	Fallas y errores derivados del factor humano, que afecten la funcionalidad de los elementos objeto del presente proceso.	La entidad no operaria desde el punto de vista estructural correctamente y generaría reproceso en la producción.	1. Raro	4. Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista
4	General	Externo	Ejecución	R. de la Naturaleza.	Desastre mayor - incluyendo Terremoto, terrorismo (Físico y eléctrico), inundación, colapso total.	Daño en sedes, perdida de información y posibles víctimas humanas.	2. Improbable	4. Mayor	6	Riesgo Alto	Contratistas y Entidad
5	General	Interno	Selección	R. Operacional .	Errores involuntarios en el proceso de contratación.	Posibles errores en la ejecución del contrato, tanto del punto de vista técnico como administrativo.	2. Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Entidad
6	General	Interno	Ejecución	R. Financiero.	Falta de recursos económicos por imprevistos presentados en la ejecución del contrato.	Pendientes en trabajos de mantenimiento.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

La Alcaldía Municipal de Villeta, dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, considera la necesidad de que el contratista constituya a favor de la Alcaldía Municipal de Villeta, una garantía a su elección, en cualquiera de los mecanismos establecidos, sección 3 subsección 1 artículo 2.2.1.2.3.1.1, 2.2.1.2.1.5.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 (esto es contrato de seguros, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria), que ampare los siguientes riesgos:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE	CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR DEL	Duración del contrato y tres	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO		CONTRATO	(3) meses más.	imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y un (1) año más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, producto o equipo.
	CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y un (1) mes mas	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista derivados de la mala calidad en el servicio prestado.

De acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, la Alcaldía Municipal de Villeta admitirá como mecanismo de cobertura, pólizas de seguro otorgadas por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento otorgado por la Superintendencia Financiera y que tengan los correspondientes ramos aprobados.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, está comprometida con la prevención de los actos de corrupción en la contratación estatal con base en la Constitución Política, la ley, los tratados internacionales y, en especial, con los principios de transparencia, buena fe, planeación, eficacia, precaución y moralidad administrativa.

17. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

18. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo al *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, expedido por Colombia Compra eficiente el *noviembre 27 de 2013*, en donde se indica que:

"(…) Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (…)" Lo subrayado fuera de texto.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que la modalidad de selección para la contratación que se pretende satisfacer es la de mínima cuantía, no se requiere realizar este análisis.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el 19 de febrero de 2024.

Cordialmente,

--ORIGINAL FIRMADO--
CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Laura Natali Ávila Alvarado – Profesional contratista SAG		
Revisado por	Paula Camila Garzón Morera – Abogada Contratación		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			