	ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	29 DE ABRIL	AÑO 2024
Dependencia: Secretaría de Servicios Administrativos		
Modalidad: Contratación Directa		
Causal: Arrendamiento de bienes inmuebles		
Tipo de Contrato que se pretende celebrar: Arrendamiento		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Justificación:

El Municipio de Sabaneta, con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

El Decreto Municipal 095 del 23 de marzo de 2021 adoptó la estructura, organización y el funcionamiento de la Administración Municipal de Sabaneta para el cumplimiento de su misión y sus fines, con base en esto ubicó a la Secretaria de Servicios Administrativos como dependencia misional del nivel central cuyas responsabilidades principales son: 1. Dirigir los procesos de formulación ejecución y evaluación de las estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano de la entidad, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el crecimiento integral de los servidores públicos, 2. Administrar la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo, 3. Orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas del Municipio de Sabaneta. 4. Brindar acompañamiento administrativo y técnico en el desarrollo de los procesos para la adquisición de bienes y suministros requeridos por la Administración, con base en la normatividad vigente para la contratación y en coordinación con la Oficina Jurídica.

Lo anterior se ejecuta de conformidad con el Decreto Municipal 001 del 4 de enero de 2021, “Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación del Municipio de Sabaneta” y el Decreto Municipal 056 del 18 de febrero de 2021, “Por medio del cual se delega y desconcentran funciones y competencias en materia contractual en los servidores públicos

del nivel directivo y se dictan otras disposiciones".

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

De ello, resulta imperioso precisar que la Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Sabaneta, tiene como objetivo brindar calidad y confianza a la administración municipal en la ejecución y desarrollo de los procesos de administración de los bienes. Por lo que le corresponde adelantar además en virtud de los principios de planeación, transparencia, economía, eficiencia y eficacia, conforme al imperativo legal que le asiste a los servidores públicos de salvaguardar, custodiar, y utilizar en debida forma los recursos y bienes públicos que les ha sido confiados en el ejercicio del desempeño de funciones, la necesidad de darle una destinación a los bienes que no están siendo utilizados y pueden, bajo la figura del contrato de arrendamiento, entregarse a un particular, para su explotación, uso y goce que permitan al Municipio un provecho que se refleja en un canon mensual a percibir, recursos que podrán destinarse al cumplimiento de los fines y cometidos estatales.

Atendiendo al sentido propio de la presente justificación, es preciso y necesario, establecer los bienes sobre los cuales recae el contrato de arrendamiento, para lo cual en primer lugar debe conceptuarse la clasificación de los bienes cuya titularidad pertenece al Estado. Tal clasificación es necesaria, porque a pesar de tener la misma naturaleza en el sentido de que se encuentran en cabeza o a cargo del Estado, se requiere para distinguir entre ellos sus diferencias en cuanto a su destinación, utilización y, sobre todo, en cuanto a la regulación jurídica que le es propia a cada uno.

Los bienes de dominio público de los cuales toda la comunidad debe servirse según sus necesidades constituyen el conjunto de bienes destinados al desarrollo o cumplimiento de las funciones públicas del Estado o están afectados al uso común, tal como se desprende de los artículos 63, 82, 102 y 332 de la Constitución Política. Los define así el Código Civil: *"Artículo 674.- Se llaman bienes de la Unión aquellos cuyo dominio pertenece a la república. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales".*

De conformidad con este artículo, *"los bienes de dominio público se clasifican en bienes fiscales o patrimoniales y en bienes de uso público".* Los bienes de uso público son aquellos bienes destinados al uso, goce y disfrute de la colectividad y, por lo tanto, están al servicio de todos los habitantes en forma permanente, con las limitaciones que establece el ordenamiento jurídico y la autoridad competente que regula su utilización, como calles, plazas, parques, puentes, caminos, carreteras, ejidos, etc.; de ahí que, respecto de ellos el Estado cumple simplemente una función de protección, administración, mantenimiento y apoyo financiero.

Es decir, frente a estos bienes ninguna entidad pública tiene un dominio similar al de un particular respecto de un bien de su propiedad, sino derechos de administración y policía en interés general para proteger su uso y goce común. Por ende, son: a) Inalienables: significa que no se pueden negociar, esto es, vender, donar, permutar, etc. b) Inembargables: esta característica se desprende de la anterior, pues los bienes de las entidades administrativas no pueden ser objeto de gravámenes hipotecarios, embargos o apremios. c) Imprescriptibles: la defensa de la integridad del dominio público frente a usurpaciones de los particulares, que, aplicándoles el régimen común, terminarían por imponerse por el transcurso del tiempo, se ha intentado encontrar, en todas las épocas, con la formulación del dogma de la imprescriptibilidad de tales bienes.

Es contrario a la lógica que bienes que están destinados al uso público de los habitantes puedan ser asiento de derechos privados, es decir, que al lado del uso público pueda prosperar la propiedad particular de alguno o algunos de los asociados. Los bienes fiscales o patrimoniales, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden y que, por lo general, están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, tales como los terrenos, edificios, fincas, granjas, equipos, enseres, acciones, rentas y bienes del presupuesto, etc., es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades, o pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. Su dominio corresponde a la República, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, de manera que el Estado los posee y los administra en forma similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad. Los mismos a su vez se pueden subdividir en bienes fiscales propiamente dichos y bienes fiscales adjudicables o baldíos estos últimos corresponden a los predios de la Nación, que pueden ser adjudicados a las personas que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación.

Teniendo clara tal definición, se pueden establecer las características de los bienes fiscales, los cuales a diferencia de los bienes de uso público son: a) Alienables: es decir, son enajenables y susceptibles de disposición en virtud de actos jurídicos (vender, donar, arrendar, hipotecar etc.) de conformidad con las normas fiscales y de contratación pública aplicables. b) Embargables: por regla general pueden constituir prenda general de los acreedores, con excepción de los casos previstos en la ley. c) Imprescriptibles: La declaración de pertenencia no procede respecto de bienes imprescriptibles o de propiedad de las entidades de derecho público.

Ahora bien, en aras de brindar beneficios y comodidad a los servidores, contratistas y usuarios que visitan las instalaciones del Centro Administrativo Municipal de Sabaneta y al mismo tiempo obtener provecho de algunos espacios inutilizados o subutilizados en la infraestructura física del CAM, la Administración ha evidenciado la necesidad de celebrar un contrato de arrendamiento de un espacio menor para la puesta en funcionamiento de dos (2) máquinas dispensadoras de alimentos, una (1) de bebidas calientes y una (1) de snacks.

La necesidad de contratación descrita no se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Municipio de Sabaneta, toda vez que el presente objeto contractual no corresponde a la adquisición de bienes, servicios u obras públicas con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión.

La titularidad del predio ubicado en la Carrera 46 No. 76 Sur 70 se encuentra en cabeza del Municipio de Sabaneta así mismo, este bien es de naturaleza fiscal, el cual esta denominado como Centro Administrativo Municipal (CAM).

La presente necesidad de celebrar el mencionado contrato de arrendamiento se encuentra soportada, en el acta de comité de bienes realizado en el municipio de Sabaneta, en el cual se ha visualizado la pertinencia de entregar en arriendo un espacio ubicado en el ala izquierda del primer piso del Centro Administrativo, Carrera 46 No. 76 Sur 70 del Municipio de Sabaneta, con un área aproximada de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, al cual no se le ha dado una destinación específica para el funcionamiento de alguna de las dependencias de la Administración Municipal, por lo tanto se puede destinar para brindar bienestar a los empleados, contratistas y visitantes del Centro Administrativo Municipal, (CAM).

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con las competencias establecidas a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, se concluye la oportunidad y pertinencia para entregar en arrendamiento un espacio con un área aproximada de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, objeto de este contrato.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	N/A	**Funcionamiento**	N/A
Nombre del proyecto:	N/A			
Programa:	N/A			
Metas del Plan de Desarrollo:	N/A			
Actividades del Plan de Desarrollo	N/A			
Código BPIN:	N/A			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA APROXIMADA DE 238 CM DE LARGO POR 100 CM DE FONDO, PERTENECIENTE AL PREDIO DE MAYOR EXTENSIÓN IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA NO. 001-1195547 DENOMINADO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL - CAM, PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE DOS (2) DISPENSADORAS DE ALIMENTOS, UNA (1) DE BEBIDAS CALIENTES Y UNA (1) DE SNACKS.

2.2. Alcance

Entregar en arrendamiento un espacio ubicado en el ala izquierda del primer piso del Centro Administrativo Municipal, Carrera 46 No. 76 Sur 70 del municipio de Sabaneta, con un área aproximada de 2.38 cm de largo por 1.00 cm de fondo, perteneciente al predio de mayor extensión identificado con matrícula inmobiliaria No. 001-1195547, para la puesta en funcionamiento de dos (2) dispensadoras de alimentos, una (1) de bebidas calientes y una (1) de snacks, que tienen como finalidad promover el bienestar de los empleados, contratistas y visitantes del Centro Administrativo Municipal de Sabaneta.

2.3. Destinación y uso

El espacio ubicado en el ala izquierda del primer piso del Centro Administrativo, Carrera 46 No. 76 Sur 70 del municipio de Sabaneta, con un área aproximada de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, perteneciente al predio de mayor extensión identificado con matrícula inmobiliaria No. 001-1195547 del municipio de Sabaneta, que se entrega en arrendamiento, será destinado por el ARRENDATARIO única y exclusivamente para la instalación y puesta en funcionamiento de dos (2) dispensadoras de alimentos, una (1) de bebidas calientes y una (1) de snacks.

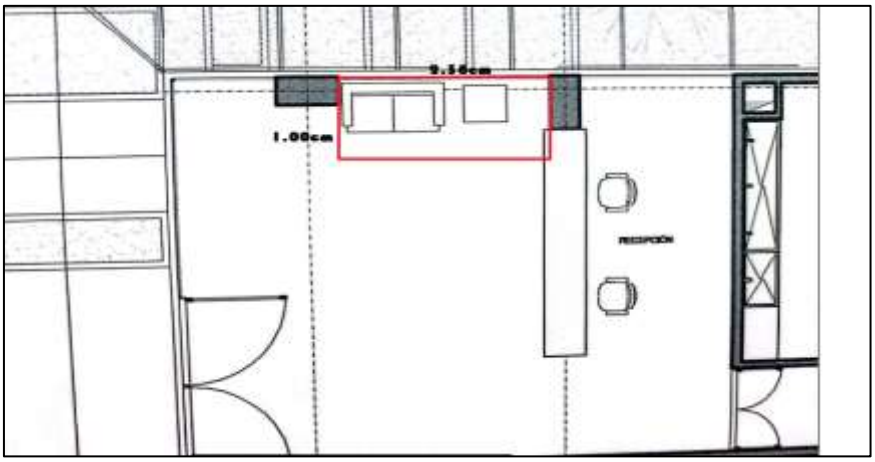
2.4. Clasificación UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	13	15	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

2.5. Especificaciones y condiciones técnicas

El objeto del contrato de arrendamiento se circunscribe a un espacio ubicado en el ala izquierda del primer piso del Centro Administrativo, Carrera 46 No. 76 Sur 70 del municipio de Sabaneta, con un área aproximada de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, perteneciente al predio de mayor extensión identificado con matrícula

inmobiliaria No. 001-1195547 del municipio de Sabaneta, de naturaleza fiscal propiamente dicho, propiedad en un cien por ciento (100%) del Municipio de Sabaneta, cuya ubicación se detalla a continuación:



El espacio tiene en su totalidad un área de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, como se evidencia en el plano de planta relacionado anteriormente, Piso en losa, sin techo al aire libre, columnas en cemento, un toma corriente y ventanales en vidrio templado.



El arrendatario instalará las maquinas bajo su cuenta y riesgo y deberá acordar con la supervisión del contrato la fecha, hora y permisos para el ingreso de dichas maquinas; para esto deberá garantizar la seguridad de las instalaciones del CAM y de todo el personal (servidores, contratistas y usuarios) que se encuentre presente.

El arrendatario es responsable de que los productos que comercializará a través de las maquinas sean de buena calidad, tengan vigente los respectivos registros sanitarios y que cumplan con las respectivas reglamentaciones sanitarias que los afecten. El arrendatario se obliga a mantener indemne al Municipio de Sabaneta por cualquier daño causado a terceros

por los productos que oferta.

El arrendatario se obliga a mantener indemne al Municipio de Sabaneta en cuanto a sus obligaciones laborales, el Municipio de Sabaneta no tendrá relación laboral alguna con el

personal que el arrendatario destine para la operación o administración de sus máquinas.

El control y recaudo del dinero resultante de la operación de las maquinas es responsabilidad exclusiva del arrendatario.

El arrendatario está obligado a mantener las máquinas dispensadoras en condiciones adecuadas de salubridad y fitosanitarias, tanto interna como externamente y realizará la limpieza periódica durante la ejecución del contrato para lo cual presentará a la supervisión del contrato el plan de limpieza y mantenimiento de dichas máquinas una vez se suscriba el contrato.

El Municipio de Sabaneta no se hace responsable por daños causados a las maquinas por terceros.

El arrendatario informará a la supervisión la periodicidad con la que las máquinas van a ser reabastecidas, también deberá informar con al menos 24 horas de antelación el ingreso de su personal para el reabastecimiento.

El abastecimiento de las máquinas, su higiene e inventario es responsabilidad exclusiva del arrendatario.

Una vez suscrito el contrato de arrendamiento el arrendatario informará a la supervisión la periodicidad de los mantenimientos de las máquinas, tratándose de mantenimientos correctivos el arrendatario deberá informar con al menos 24 horas de antelación el ingreso de su personal para el mantenimiento.

2.6. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

Para este tipo de contrataciones no se requieren permisos o autorizaciones, es importante mencionar que dicha contratación se encuentra soportado en el acta de comité de bienes realizado el 7 de marzo de la presente vigencia, donde sus integrantes, específicamente la Subdirección de bienes del Municipio de Sabaneta, expone que el lugar específico, perteneciente a un predio de mayor extensión identificado con la matrícula inmobiliaria N°001-1195547 que cuenta con un área aproximada de 148,43 m^2, se encuentra apto y disponible para arrendamiento.

2.7. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Canon de arrendamiento y forma de pago

El canon de arrendamiento será la suma de DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M. L ($297.500), mensuales, Incluido IVA, *(correspondiente al pago de $125.000 más el IVA equivalente a $23.750 por cada máquina)* y concepto de estampillas (si aplica), el cual, debe ser consignado por el arrendatario en la cuenta de ahorros Bancolombia N° **01701003477** cuyo titular es el Municipio de Sabaneta, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Forma de pago:

El ARRENDATARIO pagará al ARRENDADOR la suma estipulada, dentro del respectivo mes causado, así:

El primer canon de arrendamiento será causado a prorrata de los días que se causen desde la firma del acta de entrega del bien suscrita por el supervisor y representante legal del arrendatario hasta el 30 de abril de 2024 y consecuentemente pagos mensuales por el valor del canon mensual completo.

No obstante, el incumplimiento del plazo para el pago acarreara un interés del cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retraso y hasta por quince (15) días calendario.

El valor del canon del arrendamiento tendrá un ajuste anual, teniendo en cuenta el porcentaje del Índice de Precios al Consumidor IPC, certificado en el mesde enero de cada vigencia por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística
- DANE.

El canon del arrendamiento establecido en el presente documento será consignado por el arrendatario en la cuenta de ahorros Bancolombia N° **01701003477** cuyo titular es el Municipio de Sabaneta, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.

Los soportes de pago a su vez deberán ser enviados en un tiempo que no supere lostres días hábiles luego de realizar el pago a los correos: secre.seradmin@sabaneta.gov.co y pu.ssaa@sabaneta.gov.co

El análisis del sector realizado por la Secretaría de Servicios Administrativos permite establecer la determinación del canon de arrendamiento.

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N/A

3.3. Plazo

Desde la fecha de la firma del acta de entrega del bien suscrita por el supervisor y representante legal del Arrendatario, hasta el 30 de abril 2028.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

1. Pagar el canon de arrendamiento pactado dentro del plazo y las formas estipuladas en el contrato.
2. Recibir el bien inmueble entregado en arrendamiento y para ello suscribir un acta de entrega la cual debe ser suscrita por el Supervisor de la Administración Municipal y el representante legal del arrendatario.
3. Destinar el inmueble para actividad comercial y permitir en cualquier tiempo las visitas del Arrendador o de sus representantes, para constatar el estado y la conservación del inmueble u otras circunstancias que sean de su interés.
4. Informar al Arrendador en forma oportuna cualquier anomalía o daño que se presente en los bienes a fin de tomar los correctivos necesarios para su buen mantenimiento.
5. Enviar los soportes de pago en un tiempo que no supere los tres días hábiles luego de realizar el pago a los correos: secre.seradmin@sabaneta.gov.co y pu.ssaa@sabaneta.gov.co
6. El arrendatario no podrá subarrendar, ceder o trasferir el contrato de arrendamiento sin autorización del arrendador.
7. Pagar a tiempo los servicios públicos (consumo de energía y agua), toda vez que el inmueble que se entrega a título de arrendamiento no posee medidores independientes, se tomará como base el aumento en el gasto, para esto la Secretaría de Servicios Administrativos expedirá certificación para el pago de los servicios públicos por el valor del consumo, dinero que será consignado en la cuenta de ahorros Bancolombia N° 01701003477 cuyo titular es el Municipio de Sabaneta.
8. La mora en el pago de canon de arrendamiento en más de dos periodos genera la terminación del contrato y la aplicación de la cláusula penal contenida en el mismo.
9. Efectuar las reparaciones locativas a que haya lugar.
10. Poner en conocimiento del arrendador en el plazo más breve posible la realización de las mejoras o reparaciones necesarias que se requieran, además permitir que el arrendador las lleve a cabo.
11. No realizar obras sin el consentimiento expreso y por escrito del arrendador.
12. No realizar actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.
13. Responder económicamente por los daños causados por terceros en el bien objeto de este contrato.
14. Responder por todos los daños que se ocasionen por deterioros distintos a los derivados del uso normal o de la acción del tiempo y qué fueren imputables al mal uso del inmueble o a su propia culpa, para lo cual deberá efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias.

15. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
16. Responder en los plazos que el Municipio de Sabaneta establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
17. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
18. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el Estudio Previo.
19. Suscribir las actas de inventario que realice el arrendador (entrega y recibo final del inmueble), el acta de terminación de contrato y el acta de liquidación del Contrato.
20. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas.
21. Las demás obligaciones consagradas para los arrendatarios en el capítulo III, título XXVI, libro 4 del código civil.
22. Devolver el inmueble arrendado a la terminación del contrato, en el mismo estado en que lo recibió.
23. El Arrendatario se obliga a respetar las normas, obligaciones y prohibiciones establecidas por el Arrendador, entre otras, como las de hacerle al inmueble modificaciones que no estén previamente aprobadas por escrito por parte del Arrendador.
24. El Arrendatario es responsable por los hechos realizados por sus dependientes, clientes o empleados dentro del Inmueble dado en arrendamiento y por los bienes que almacene dentro del mismo, para lo cual deberá adoptar las medidas de seguridad necesarias y autorizadas por el supervisor y/o Arrendador.
25. Asumir por su cuenta los impuestos y/o tasas que se causen con ocasión del ejercicio de su actividad económica.
26. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del presente contrato.

4.2. OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

1. Conceder a título de arrendamiento el uso y el goce de un espacio ubicado en el ala izquierda del primer piso del Centro Administrativo Municipal de Sabaneta, Carrera 46 No. 76 Sur 70 del municipio de Sabaneta, con un área aproximada de 238 cm de largo por 100 cm de fondo, perteneciente al predio de mayor extensión identificado con matrícula inmobiliaria No. 001-1195547 del municipio de Sabaneta, que será destinado por el ARRENDATARIO única y exclusivamente para la instalación y puesta en funcionamiento de dos (2) dispensadoras de alimentos, una (1) de bebidas calientes y una (1) de snacks.
2. Elaborar acta de entrega del bien al arrendatario a través del supervisor del contrato, relacionando el estado del bien inmueble al momento de la entrega al arrendatario, suscrito por las partes y el supervisor del contrato.
3. Elaborar acta de inventario de recibo al finalizar el contrato de arrendamiento a través del supervisor del contrato, relacionando el estado del bien inmueble al momento de recibir de nuevo la administración el inmueble, suscrito por las partes y el supervisor del contrato.
4. Llevar a cabo la supervisión del contrato de arrendamiento ejerciendo la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, contable, financiero y jurídico sobre el

cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las funciones inherentes a su cargo.

5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
6. Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo y las condiciones acordadas.
7. Hacer las visitas periódicas.
8. Las demás obligaciones consagradas para los arrendadores en el capítulo II, Título XXVI, Libro 4 del Código Civil.
9. Suscribir el Acta de Terminación y Liquidación del Contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007 artículo 2, numeral 4, literal i, incluye como causal de contratación directa "El arrendamiento o adquisición de inmuebles" y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.11., desarrolla dicha modalidad indicando:

"Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública".

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad planteada por el Municipio de Sabaneta, se concluye que la modalidad de selección aplicable al presente proceso de contratación es la modalidad de Contratación Directa.

6. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de continuar con la mejora en la calidad de vida laboral de los servidores de la Alcaldía de Sabaneta, con la instalación de las máquinas dispensadoras, los funcionarios se no tendrán que desplazarse fuera de las instalaciones para adquirir el tipo de productos que estas dispensadoras proporcionan, evitando o disminuyendo riesgos en su seguridad en integridad y optimizando tiempo que puede ser utilizado en el desarrollo de sus funciones, mejorando así la productividad de la Entidad, adquiriendo los snacks y bebidas de manera segura, oportuna y con precios razonables, la Alcaldía de Sabaneta requiere entregar a título de arrendamiento un espacio físico para que se instalen máquinas dispensadoras de snacks y bebidas calientes.

En virtud de lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11, del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa.

Una vez verificadas las condiciones de las instalaciones se pudo determinar que el inmueble descrito en las especificaciones técnicas cuenta con la disponibilidad de espacios y adecuaciones eléctricas para la instalación de las máquinas dispensadoras de snacks y bebidas.

La empresa INVERSIONES GACOV S.A.S con domicilio en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, ofrece soluciones para el suministro de alimentación automática las 24 horas del día, a través de sus máquinas dispensadoras, ofrece el servicio completo de instalación, suministro y mantenimiento de sus máquinas en los puntos previamente evaluados; así mismo cuenta con experiencia en el mercado nacional en la comercialización de snacks y bebidas, mediante la instalación de máquinas dispensadoras ofreciendo calidad de productos de consumo masivo, un servicio confiable, oportuno y cercano, a través de sistemas adecuados de distribución automática tipo vending.

Es importante para el Municipio de Sabaneta contar con la agilidad, oportunidad y experiencia de una compañía radicada en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en aras de garantizar una ágil ejecución del objeto contractual y la garantía de que la necesidad del Municipio será satisfecha, esto es, garantizar la comodidad y fácil acceso de los productos a los servidores, contratistas y usuarios de la Alcaldía de Sabaneta; es así que el Municipio optó por la empresa INVERSIONES GACOV S.A.S. dado que cuenta con mas de 10 años de experiencia en el sector y ha prestado sus servicios a diferentes entidades públicas y privadas de forma satisfactoria y aún lo sigue haciendo.

La empresa INVERSIONES GACOV S.A.S. cuenta entonces con las condiciones requeridas por la Entidad para otorgar a título de arrendamiento el espacio ubicado en el Centro Administrativo Municipal – CAM, toda vez que con la suscripción del contrato se disminuiría el desplazamiento de los servidores fuera de las instalaciones, incrementando su comodidad y el bienestar laboral de los mismos.

Es de anotar que, al tratarse de una entrega a título de arrendamiento de un espacio de menor extensión en el CAM, no existe erogación del presupuesto. Por lo anterior, INVERSIONES GACOV S.A.S pagará el valor por concepto de canon mensual de arrendamiento como lo establece la forma de pago según el valor propuesto por la misma compañía.

6.1. Análisis que Soporta el Valor del Contrato.

El valor total del contrato será el que resulte al momento de la finalización del mismo dado que habrá variaciones anuales de conformidad con el IPC y estas son indeterminadas. Pese a ello la definición del valor del Canon de arrendamiento mensual es producto del análisis de la propuesta realizada por INVERSIONES GACOV S.A.S. en tanto que el valor

propuesto por el área de menor extensión se ajusta a los precios del mercado y en el entendido de que el

Inmueble de Mayor extensión al que pertenece la menor área que se va a arrendar se trata de un bien inmueble con destinación comercial según ficha catastral del mismo, el precio se pacta según la autonomía de la voluntad de las partes, siendo así aceptado el valor presentado, discriminado de la siguiente manera:

Valor por Máquina:	$125.000
IVA:	$23.750
Total:	$148.750

Teniendo en cuenta lo anterior y que el espacio que se pretende arrendar se destinará para la instalación de dos máquinas dispensadoras, el valor total del canon de arrendamiento será de DOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($297.500) IVA incluido.

7. DOCUMENTOS DEL ARRENDATARIO

1. Propuesta técnica y económica
2. Copia Cedula de Ciudadanía (Representante legal de la Persona Jurídica)
3. Certificado de Existencia y Representación legal (Persona Jurídica) con fecha deexpedición no superior a treinta (30) días.
4. Copia Registro único Tributario (RUT)
5. Certificado de Antecedentes Judiciales persona natural o del representante legal de la persona jurídica con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
6. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC persona natural o del representante legal cuando se trate de persona jurídica con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. (Procuraduría) persona natural y del representante legal y la persona jurídica que representa cuando se trate de persona jurídica
8. Certificado Antecedentes Fiscales. (Contraloría) persona natural y del representante legal y la persona jurídica que representa cuando se trate de persona jurídica
9. Certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades Ley 1918 de 2018 persona natural o del delrepresentante legal (Actualizado) cuando se trate de persona jurídica.
10. Para personas jurídicas, certificado de paz y salvo de aportes al sistema firmado porel revisor fiscal si está obligado o por el representante legal.
11. Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades actualizada

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, enla contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el objeto contractual y los riesgos establecidos, para el presente contrato se requiere la siguiente garantía:

Garantía	Suficiencia (%)	Plazo
Cumplimiento	10% del valor total del contrato	Por el plazo contrato y seis (6) meses más

Para los solos efectos de la expedición de la respectiva garantía el valor total del contrato será el resultado de multiplicar el valor del canon mensual actual por 48,5 meses, esto es ($14.428.750) CATORCE MILLONES CUATROCIENTOSVEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS. El valor amparado de la garantía deberá ser ajustado cada que se incremente el valor del canon de arrendamiento.

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología paraidentificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

De conformidad con lo anterior se efectúa el análisis del riesgo que corresponde en los siguientes términos:

6.1. Riesgo Regulatorio:

Comprende variaciones en las tarifas por cambios de la carga impositiva tributaria en reformas legales futuras o la adopción de decisiones administrativas:

- Financiero del arrendatario.
- Perdida de liquidez del Arrendatario.

6.2. Riesgo Operativo:

Son riesgos intrínsecos al contrato y comprenden todas las formas de incumplimiento de las obligaciones que puedan generarse producto del acuerdo de voluntades.

- Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.
- Daño o deterioro de la infraestructura física del arrendador.
- Daño o deterioro de la maquinaria del arrendatario.

6.3. Estimación del riesgo:

La estimación del riesgo consiste en medir la probabilidad de ocurrencia de un evento y su impacto en el caso de que se materialice. La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la posibilidad de pérdida futura. Para el caso de la contratación estatal no se establece una metodología para la cuantificación del riesgo, lo cual da a la entidad cierto grado de discrecionalidad.

Frente a la necesidad que se pretende satisfacer, se establecerá el grado de probabilidad de ocurrencia y de impacto en relación con el equilibrio económico del contrato, utilizando una escala ordinal en la que se hace referencia a criterios de medición como se presenta a continuación: MUY ALTO, ALTO, MEDIO, BAJO, MUY BAJO.

Riesgo Previsible	**Grado de Ocurrencia**	**Grado de Impacto**	**Quien lo Asume**	**Mecanismo de Mitigación**	**Quien asume la mitigación**
REGULATORIO	MEDIO	MEDIO	ARRENDATARIO	Validar de forma periódica la regulación del mercado y la legislación tributaria en la materia y promover variación del valor en caso de ser procedente y necesario con el fin de prevenir una afectación de la ecuación financiera del contrato para cualquiera de las partes.	Entidad y Arrendatario.
OPERATIVO - Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	MEDIO	MEDIO	ARRENDATARIO	Realizar el Seguimiento a través de la supervisión a la ejecución contractual y financiera del contrato. Verificación del cumplimiento de las estipulaciones iniciales del contrato y las obligaciones a cargo del arrendatario. Informe o solicitud de imposición de multas pactadas.	Entidad.
OPERATIVO - Daño o deterioro de la infraestructura física del arrendador.	MEDIO	MEDIO	ARRENDATARIO	Revisión de las instalaciones e inventario antes de la entrega del bien. Seguimiento al estado de las instalaciones y la infraestructura física. Reparaciones necesarias con cargo al arrendatario.	Entidad.
OPERATIVO - Daño o deterioro de la maquinaria del arrendatario.	MEDIO	MEDIO	ARRENDATARIO	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de forma periódica Reparación o cambio de las máquinas.	Contratista

11. MIPYME

N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el **Secretario de Servicios Administrativos** del Municipio de Sabaneta, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones yprórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio y las disposiciones legales que lo regulen, especialmente las contenidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

13. COMITÉ EVALUADOR

N/A

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales laplataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presente una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación será en el correo electrónico daniela.santamaria@sabaneta.gov.co.

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
	X	Certificado de disponibilidad presupuestal
	X	Análisis del sector económico (en estudio previo)
	X	Matriz de riesgos (en estudio previo)
X		Ficha técnica
		Otro. Cual:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

DANIELA SANTAMARIA MIRA
Secretaría de Servicios Administrativos Ordenadora del Gasto.

Proyectó: Marcelina Arteaga
Abogada Secretaría de Servicios Administrativos

Revisó: Duber Londoño
Abogado – Oficina Jurídica