CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL		
Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	NA	
Meta del Plan de Desarrollo	Eje estratégico:	NA
	Programa:	NA
	Meta resultado:	NA
	Sector:	NA
	Indicador:	NA
	Meta de producto:	NA
Fecha de elaboración del estudio previo	9 de mayo de 2024	
Nombre del líder de la necesidad	OLGA LUCIA CAMACHO	
Dependencia solicitante.	Secretaria de Hacienda	
Tipo de Contrato	ALQUILER	

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	
6. Descripción de la necesidad.	La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que la Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación". Actualmente, la alcaldía no cuenta con suficientes impresoras y escáneres para cubrir la demanda operativa diaria. Esta carencia afecta negativamente la eficiencia y productividad de las distintas áreas administrativas, retrasando procesos y generando insatisfacción tanto en los empleados como en los ciudadanos que requieren servicios rápidos y eficientes. La falta de suficientes impresoras y escáneres adecuados puede causar cuellos de botella en el flujo de trabajo. Alquilar estos equipos permitirá una distribución más equitativa y funcional de los recursos, mejorando significativamente la eficiencia operativa. Las distintas áreas podrán gestionar sus tareas sin tener que esperar la disponibilidad de un dispositivo compartido, lo que acelerará los tiempos de respuesta y mejorará la productividad en general. La inversión inicial para comprar nuevos equipos puede ser alta, y la alcaldía no cuenta con los fondos necesarios disponibles de inmediato y al alquilar estas impresoras y escáneres, se evitan estos costos iniciales, y además se incluyen servicios de mantenimiento y soporte técnico, lo que reduce gastos imprevistos relacionados con reparaciones y actualizaciones de estos equipos.

Los escáneres modernos facilitan la digitalización y almacenamiento seguro de documentos, lo que es crucial para la protección de datos sensibles. Con equipos suficientes y actualizados, se puede mejorar significativamente la gestión documental, asegurando que los documentos importantes estén protegidos y accesibles en los momentos necesarios.

La administración municipal necesita contar con el alquiler de los siguientes equipos:

DEPENDENCIAS	EQUIPO
Secretaría Agropecuaria y Ambiental.	1 impresora - blanco y negro
Despacho Municipal	1 impresora - blanco y negro 1 scanner
Secretaría de Planeación e Infraestructura,	1 impresora blanco y negro y a color
Coordinación de Programas Sociales y Coordinación Salud	1 impresora a blanco y negro 1 scanner
Comisaría de Familia Inspección de Policía	1 impresora a blanco y negro
Servicios Públicos y Hacienda Ventanilla de Correspondencia	1 impresora a blanco y negro
Casa de la Cultura	1 impresora a blanco y negro

7. Descripción del objeto a contratar, especificaciones y/o alcance requerido para el contrato a celebrar.

7.1. Objeto del contrato.	**"ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANNER CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN"**
7.2. Especificaciones técnicas	El municipio de Nemocón solicita las siguientes especificaciones técnicas para el alquiler de quipos de fotocopiado, impresión y scanner. Siete (07) Impresoras blanco y negro y una (1) impresora blanco y negro y a color a) Deben ser digitales, con capacidad de fotocopiado mínimo de 10.000 copias o impresiones por mes que es el producido mínimo de la administración municipal. b) Velocidad mínima de 40/ 50 copias por minuto. c) Calidad de la copia (control de exposición, foto, calidad de texto, libro, control automático y manual). d) Reducción, ampliación, unidad dúplex, compaginador, alimentador automático, bandeja alimentadora para papel carta y oficio. e) Scanner color y blanco y negro

Dos (02) Scanner con las siguientes características:

Con una capacidad de 50 páginas en el alimentador automático de documentos para escanear hasta 35 ppm/70 ipm, ofrece una amplia gama de opciones de manejo de soportes que te permiten capturar, indexar, almacenar y compartir los documentos empresariales rápidamente.

- Tipo de escáner con alimentación automática
- Resolución de escaneado 600 ppp x 600 ppp (horizontal x vertical)
- Tamaño mínimo de documento para ADF 50,8 mm x 50,8 mm (horizontal x vertical)
- Tamaño máximo del documento-ADF 215,9 mm x 6.096 mm (horizontal x vertical)
- Formatos papel A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Postal, Tarjetas de visita, Tarjetas de plástico, Legal, Ejecutivo
- Profundidad de color entrada: 24 Bits Color
- Sensor ultrasónico
- Velocidad de escaneado Monocromo: 35 Páginas/minuto- Color: 35 Páginas/minuto medido con Tamaño: A4
- Resolución: 200 /300 ppp, Monocromo: 70 imagen/min. - Color: 70 imagen/min.
- Tamaño: A4, Resolución: 200/ 300 ppp.
- Interfaces USB 3.0
- Panel de interfaz de red Opcional
- Configuración de Ethernet 10BASE-T/100BASE-TX/100BASE-T / Full-duplex/ Half-duplex
- Tipo de panel LCD de 5 líneas con funciones de escaneado directo
- Protocolo compatible TCP/IP, DHCP, DNS, SNMP, SLP, HTTP
- Compatible con IPV6 SÍ
- Bloqueo del panel con contraseña

NOTA: El proponente debe allegar ficha técnica de cada elemento a suministrar (Impresoras y scanner)

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Los equipos DEBEN ESTAR EN PERFECTAS CONDICIONES de funcionamiento durante la vigencia del contrato y en consecuencia el contratista deberá realizar mantenimiento permanente a los equipos para detectar las fallas y corregirlas en el momento oportuno, manteniendo los equipos en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los primeros quince días de iniciada la ejecución del mismo la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario. En todo caso, este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente al equipo arrendado.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería, vale decir, si la falla se presenta en el horario de la mañana, deberá ser corregido en las horas de la tarde, o si se reporta en la tarde deberá efectuarse a la mañana siguiente; según la indicación del supervisor. Para este servicio, el contratista debe disponer del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de

	repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde esté ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Municipio de Nemocón. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo del Municipio de Nemocón. En el mismo sentido, si se requiere el cambio de un repuesto y este no se encuentra en existencia, el contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud. Para la salida del equipo que se va a cambiar por la presentación de fallas continuas se debe coordinar con el supervisor del Contrato el día anterior del retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios con la secretaria general y de Gobierno para identificación y autorización respectiva. **SUMINISTRO DE TONER:** Las máquinas deben entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a tres (3) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. De igual forma el contratista debe garantizar como mínimo la disponibilidad permanente para casos de urgencia dentro de las instalaciones del Municipio, de cuatro (4) tóners (de acuerdo al modelo de la fotocopiadora) como soporte para no interrumpir el servicio mientras es suministrado por la empresa. Estos estarán a cargo del técnico asignado por el contratista y serán instalados por este y supervisadas las entregas por el supervisor del Contrato. La Entidad dispondrá de un espacio físico para que el técnico asignado por el contratista pueda tener a disposición los tóneres, repuestos, herramientas y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado, bajo la única responsabilidad del contratista.
7.3. Clasificación UNSPSC en el Plan Anual de Adquisiciones	**Nivel de Clasificación de Bienes y Servicios** **Clasificación UNSPSC** **CODIGO** / **NOMBRE** 80161801 / SERVICIO DE ALQUILER O LEASING DE FOTOCOPIADORAS
7.4. Plazo de ejecución del contrato.	El término de duración del contrato que se suscriba, será de 6 meses y 15 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías e inicio del contrato en la plataforma transaccional Secop II y acreditación del contratista de encontrarse al día en los aportes al sistema de seguridad social integral.
7.5. Lugar de ejecución del contrato.	La ejecución del contrato será en el Municipio de Nemocón y El domicilio contractual será en el mismo.
7.6. Obligaciones del contratista.	Además de las establecidas en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993, el CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes: 1). Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la entidad. **2).** Avisar al supervisor del contrato dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida

	ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad y que afecten cumplir la finalidad para la cual fue celebrado el contrato. **3).** Avisar al supervisor del contrato dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. **4).** Dar adecuado uso a los Sistemas de Información dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas. 5)Informar cualquier hecho que afecte el equilibrio económico del contrato. 6)Rendir los informes mediante la plataforma transaccional SECOP II. 7)Cumplir con la entrega oportuna del informe de ejecución contractual y con los requisitos para el respectivo pago y entregar a través de la plataforma transaccional Secop II los documentos solicitados por el Municipio, para dar trámite al pago. 8) Responder por el buen uso de la información entregada. 9) Acreditar los aportes al sistema de seguridad social integral en la forma dispuesta por la ley para cada pago que se deba realizar 10)El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los implementos, inventarios que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, así como toda la información que se genere durante la ejecución del contrato. 11)Cumplir con las normas de calidad que el Municipio llegue a adoptar en el sistema de gestión de calidad. 12)Responder por el buen uso de la información entregada.
7.7 Obligaciones especificas	1.Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generenen la ejecución contractual. 2. Entregar en alquiler a la entidad las impresoras y scaner descritos en la ficha técnica 3. Garantizar durante el plazo del contrato el mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras y scaner, en las condiciones descritas en las especificaciones técnicas; 3. Garantizar durante el plazo del contrato que las impresoras cuenten de manera permanente con el suministro de las cantidades necesarias de tonner que se requieran para el adecuado funcionamiento de la fotocopiadora, así: el primer día del inicio del contrato y para los meses posteriores y el último día hábil de cada mes ejecutado, o en los momentos que se requiera; 4. El contratista debe garantizar todos los elementos que las impresoras y scaner que la entidad requiera como máximo en un tiempo de respuesta no superior a tres (3) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato; 5. Mantener en buen estado LAS FOTOCOPIADORAS y scanner durante el plazo contractual; 6. Cumplir cabalmente con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo, 7. Mantener indemne al Municipio 8. Capacitar al personal en el manejo de los elementos

7.8. Obligaciones del Municipio.	1. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 2. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 3. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 4. Suministrar al contratista la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 5. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
7.9. Plazo de liquidación del contrato.	La entidad liquidará el contrato de mutuo acuerdo una vez se dé cumplimiento al objeto contractual, o al vencimiento del plazo de ejecución o a la terminación del contrato por mutuo acuerdo o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del C de P. A. y de lo C. Administrativo
8. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección.	Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6° del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento.
9. Supervisión.	El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del Almacenista Municipal o quien haga sus veces.
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA	
11. Descuentos tributarios y gastos de estampillas.	EL CONTRATISTA se obliga a pagar, las siguientes contribuciones: NOTA: Se debe tener en cuenta todo lo relacionado con costos, gastos e impuestos.

Deducción	Persona Jurídica
Estampilla Pro cultura	2.0%
Contribución al deporte	2.5%
Estampilla Adulto Mayor	4%
Industria y Comercio	1%
RETEFUENTE	3.5%

12. Valor Estimado del contrato, incluyendo Fuente y Recursos.	El valor del contrato se estima según la apropiación presupuestal con la que cuenta el Municipio de Nemocón a la fecha de la elaboración del presente Estudio y de acuerdo con las cotizaciones solicitadas, las cuales hacen parte integral del presente estudio.

Para determinar el valor estimado del Contrato se tomó como base EL COSTO DE LAS cotizaciones realizadas, así:

El valor del contrato se estima según la apropiación presupuestal con la que cuenta el Municipio de Nemocón a la fecha de la elaboración del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad, y de acuerdo con las estadísticas de los promedios mensuales de consumo de los últimos años 2021 y 2022 y 2023 cotizaciones realizadas a diferentes empresas que realizan dicha actividad contractual:

COTIZACION N 1: COPY TONER Y TINTAS

COTIZACION	DESCRIPCION	VALOR
COPYTONER Y TINTAS	Costo Unitario Copia Impresión a blanco y negro	$ 35 IVA INCLUIDO
	Costo Unitario escaneo color o blanco y negro	$ 35 IVA INCLUIDO
	Costo unitario copia o impresión a color	$ 150 IVA INCLUIDO

- 50 copias por e impresiones por minuto
- Entregar todos los repuestos y toner que se consuma exceptuando el papel

COTIZACION N 2: COPIERS JM S.A.S

COTIZACION	DESCRIPCION	VALOR
COPYTONER Y TINTAS	Costo Unitario Copia Impresión a blanco y negro	$ 45 IVA INCLUIDO
	Costo Unitario escaneo color o blanco y negro	$ 45 IVA INCLUIDO

	Costo unitario copia o impresión a color	$ 200 IVA INCLUIDO

- 40 a 50 copias por minuto
- Volumen de copiado 10000 copias al mes

VALOR TOMADO PARA EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El proceso de selección se realizará con la persona natural o jurídica que acredite la idoneidad y cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos por el Municipio.

Con base en el estudio de mercado efectuado, la entidad como precio unitario oficial, el de menor valor, por tanto pagará por cada item como máximo los siguientes valores:

DESCRIPCION	VALOR UNITARIO OFICIAL CON IVA INCLUIDO
Costo Unitario Copia Impresión a blanco y negro	$ 35 IVA INCLUIDO
Costo Unitario escaneo color o blanco y negro	$ 35 IVA INCLUIDO
Costo unitario copia o impresión a color	$ 150 IVA INCLUIDO

Para el análisis que soporta el valor estimado del Contrato, se fija como presupuesto oficial la suma de DIESIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000), amparado Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 318 del 24 de mayo de 2024

SECCION	16	Administración Central	
CODIGO	GA2.1.2.02.02.007	Servicios Financieros Y Servicios Conexos. Servicios Inmobiliarios Y Servicios De Leasing	
FUENTE	001	Icid- Impuestos	15,750,000.00
FUENTE	036	Sgp Libre Destinación 42%	2,250,000.00

El valor del contrato se ejecutará a demanda de acuerdo a la cantidad de copias o scaner que requiera cada dependencia.

13. Forma de pago y requisitos.	La entidad pagará al contratista la suma pactada en el contrato de manera mensual, con pagos parciales de acuerdo a la cantidad de copias y scaner que se realicen en el respectivo periodo a cobrar. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar 1. Presentación de factura. 2. Acreditación de estar al día con el sistema de seguridad social integral y parafiscal si a ello hay lugar. 3. Informe donde conste el reporte de los equipos alquilados en el periodo, se relacionen las cantidades de copias generadas por el equipo y se describan los respectivos mantenimientos efectuados cuando a ello haya lugar. El supervisor del contrato debe expedir : 1. Certificación sobre el cumplimiento y satisfacción del objeto por parte del contratista. 2. Informe de supervisión. 3. Acta de recibo a satisfacción. 4. Verificación a los aportes de sistema de seguridad social integral.
14. Justificación de los factores de selección	Como factor de selección se tendrá en cuenta lo siguiente: La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".
15. Requisitos habilitantes	El contratista deberá contar con capacidad jurídica y técnica, conforme se describe a continuación:
16. Capacidad jurídica	1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, expedido dentro de los 30 días anteriores al cierre del proceso, en el que se verificará lo siguiente: A. Personas Jurídicas nacionales o extranjera con sucursal en Colombia: a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo. b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación. c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso que exista.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Adicionalmente deberá presentar la Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:
   I. Nombre o razón social completa.
   II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
   III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
   IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
   V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
   VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
   VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

2. Documento de conformación de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

Si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a) Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

b) Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la ENTIDAD.

c) Designar la persona que para todos los efectos representará al Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

d) La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá ser por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente singular.

4. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

5. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por la Persona Natural o el Representante Legal de la Persona Jurídica, o del Consorcio y/o Unión Temporal.

OTROS REQUISITOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA OFERTA:

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SUSCRITA POR EL INTERESADO

Debe estar suscrita por el proponente.
Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio deberá estar suscrita por el representante legal, debidamente facultado en los términos de ley.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y aceptación de oferta suscrita, a la vez que se declara hábil para contratar con el Municipio y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

El proponente (Hombre menor de 50 años) (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) deberán allegar con su propuesta fotocopia legible de la Libreta Militar.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Los proponentes deberán anexar la certificación que se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, en caso de los miembros de las Uniones temporales y Consorcios cada uno de sus miembros debe anexar su certificación debidamente actualizada.

INSCRIPCIÓN DE PERSONAS NATURALES.

Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva. (Cuando el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles) en caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario. (Art 23 del C de Comercio). No aplica para este proceso.

EXTRANJEROS.
Cuando el proponente sea una persona natural extranjera sin domicilio en el país o una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, deberá presentar los documentos que acrediten su existencia y representación legal con las formalidades establecidas en el artículo 480 del Código de Comercio, si es el caso.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: El requisito anteriormente solicitado se debe acreditar de la siguiente forma: Si se trata de una persona jurídica debe darse aplicación al artículo 50 inciso 3º de la Ley 789 de 2002 el cual preceptúa "Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.
"Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (...)."
Si se trata de una persona natural, el requisito anteriormente exigido deberá acreditarse allegando con su propuesta la planilla de pago del último periodo, consignación, pago en línea o cualquier otro medio de pago autorizado, donde conste fecha de pago, periodo cancelado y concepto o detalle del pago.

D.COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El proponente deberá diligenciar y suscribir compromiso anticorrupción.

	E. LIBRETA MILITAR La Entidad corroborará y verificará en la página del Comando de Reclutamiento Control y Reservas del Ejercito Nacional https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation, el estado de la situación militar del proponente persona natural y los representantes legales de la persona jurídica si es hombre menor de 50 años, la cual deberá estar definida al momento de presentación de la propuesta, en los términos del artículo 20 de la Ley 1780 de 2016. No obstante, el proponente si así lo considera podrá adjuntar copia de la libreta militar **o** la certificación expedida por Dirección Nacional de Reclutamiento del Ejercito Nacional, en donde se deje constancia que la persona tiene resuelta su situación militar o que ésta se encuentra en trámite en estado de liquidación. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito será verificado respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto Ley 2150 de 1995. Igualmente si el proponente así lo considera por tanto, sí el proponente es plural, y sus integrantes persona natural o el representante legal de las persona jurídica son menores de 50 años, podrá adjuntar copia de la libreta militar **o** la certificación expedida por Dirección Nacional de Reclutamiento del Ejercito Nacional, en donde se deje constancia que la persona tiene resuelta su situación militar o que ésta se encuentra en trámite en estado de liquidación. F. REDAM: El oferente deberá acreditar que no esté reportado en el boletín de deudores alimentarios. Allegando la certificación correspondiente. G. ACREDITACIÓN DE MIPYME. Este requisito solo es aplicable para la aplicación de las causales de desempate
17. Experiencia requerida	El proponente deberá acreditar la ejecución, terminación y liquidación de dos (2) contratos cuyo objeto corresponda al alquiler de equipos de impresión y scaner , cuyos valores sumados sean iguales o superiores a dos veces el presupuesto oficial expresado en SMLV. **Cuadro No. 1 EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL** PERÍODO — MONTO MENSUAL Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009 — 496.900,00 Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010 — 515.000,00 Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011 — 535.600,00 Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012 — 566.700,00 Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013 — 589.500,00 Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014 — 616.000,00 Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015 — 644.350,00 Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016 — 689.455,00 Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017 — 737.717,00 Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018 — 781.242,00 Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019 — 828.116,00

Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000,00
Enero 1 de 2024 a Dici 31 de 2024	1.300.000,00

Con el fin de que la experiencia acreditada sea validada se deben cumplir los siguientes requisitos:

Para verificar las condiciones solicitadas, tales como: objeto, actividades y valor, serán verificados con certificaciones de experiencia, para tal efecto el oferente deberá adjuntar con la propuesta certificación de experiencia en la cual se indique: objeto del proceso, plazo de ejecución, las certificaciones deberán indicar como mínimo la siguiente información:

Nombre de la entidad contratante o Número de contrato y fecha de suscripción o detalle del objeto o Fecha de inicio y fecha de terminación

Firma del funcionario o persona que la expiden o Nombre del contratista.

La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello.

En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.

Para efectos de la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados EL PRIMER CONTRATANTE Y CONTRATISTA, cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.

Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y soportar cual es el porcentaje de participación el mismo.

La evaluación del valor de los contratos se hará en SMMLV (salario mínimo mensual vigente en Colombia) teniendo en cuenta el salario vigente a la terminación del contrato.

- Los contratos deberán estar terminados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
- En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma

	información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia. • Para efectos de la acreditación de experiencia aceptable de contratos que haya sido objeto de cesión antes de la ejecución del cincuenta (50%) por ciento del valor, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente. En caso de que la cesión se haya producido después del cincuenta (50%) por ciento de ejecución del valor no se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario. • En caso de que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación. • Para el resultado de los cálculos obtenidos en la evaluación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor. • • información deberá ser presentada en moneda legal colombiana. • La Alcaldía Municipal se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes. Si el proponente no cumple con la experiencia solicitada será evaluado como NO CUMPLE TÉCNICAMENTE
18. Requisitos técnicos	**FICHA TÉCNICA** El oferente debe allegar la ficha técnica de los bienes descritos y que son requeridos en alquiler por el Municipio, indicando la marca de los elementos que alquila. **CARTA DE COMPROMISO** El oferente debe presentar carta de compromiso en la que manifieste que se obliga a garantizar los mantenimientos descritos en la forma y periodicidad indicada, así como mantener los respectivos tener que garanticen el adecuado funcionamiento de los bienes dados en alquiler.
19. Requisitos financieros	N.A

20. Contratación cobijada por acuerdo marco de precio	Teniendo en cuenta que el valor presupuestado para el presente proceso no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, con fundamento en lo establecido en el numeral 6º del artículo 2°de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, y el Decreto 1860 de 2021 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 con el fin de reglamentar lo artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas, de la modalidad de selección para la escogencia del contratista se realizará mediante SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. A través de esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite los requisitos exigidos en el estudio previo e invitación pública, conforme a la Ley y el reglamento. De manera previa a determinar la causal de contratación aplicable al presente proceso, se realiza el siguiente análisis: Teniendo en cuenta que el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 que modifica el parágrafo 5 del art 2 de la ley 1150 de 2007, señala que el reglamento deberá establecer las condiciones bajo las cuales el uso de los acuerdos marco de precios se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al estatuto. Así las cosas, el artículo 1 de Decreto 310 de 2021 modifico el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y señalo: "(...) "ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- y además indico que los Municipios de categoría 2 ingresarían en el año 2021. La Agencia Nacional de Contratación , en Concepto C – 101 de 2023, señalo: "De conformidad con lo expuesto, esta Subdirección concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021 y modificada en algunos de sus apartes por el Decreto 142 de 2023, cuando se pretenda contratar bienes o servicios de condiciones uniformes que no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, como norma especial. De igual forma, se reitera que dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía la Entidad Estatal puede optar si realizará la adquisición: i) aplicando la regla general, ii) con grandes almacenes o iii) acudiendo al catálogo de bienes y servicios derivados de los instrumentos de agregación de demanda con MiPymes y grandes almacenes. Así, en los estudios previos la entidad estatal debe analizar el sector económico, con la finalidad de constatar las características técnicas, al igual que los factores comerciales y económicos de los eventuales proveedores, con el din de tener un análisis de oportunidad y conveniencia la metodología a adoptar." Así las cosas, la entidad acude a la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía.
21. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.	De conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio entiende por riesgo aquellos hechos o circunstancias previsibles que por la naturaleza del contrato se pueden presentar y afectar el normal desarrollo del contrato, afectando así el equilibrio económico del contrato para uno o ambos extremos contractuales. De acuerdo con los lineamientos expedidas por la Agencia Nacional de Contratación, el Municipio establece los siguientes riesgos para este proceso:

Tipo	Descripción	Nº			Etapa

			Clase	Fuente	Planeación	Selección	Contratación	Ejecución	Post entrega	
Económico	La fluctuación de los precios de los bienes dados en alquiler.	1	General	Externo	X			X	X	
	Sobrecostos en los bienes/servicios a contratar en estudios de mercado.	2	General	Externo	X					
	Ofertas artificialmente bajas	3	General	Externo		X				
	Rompimiento del equilibrio económico del contrato.	4	General	Interno / Externo				X	X	
Social o político	Paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción	5	General	Interno / Externo	X	X	X	X	X	
Operacional	Existencias de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos	6	General	Interno	X	X	X	X		
	Insuficiencia del presupuesto oficial, plazo o derivados del proceso	7	General	Interno	X			X		
	No suscripción del contrato por parte del contratista	9	General	Externo			X			
	Falta de presentación de las garantías requeridas o retardo en su entrega	10	General	Interno / Externo				X		
	Falta de expedición del registro presupuestal	11	General	Interno				X		
	Incumplimiento de la publicación del contrato	12	General	Interno			X			

	Liquidación del contrato de manera oportuna	13	General	Interno / Externo					X
Financiero	Riesgos de consecución de financiación de liquidez para obtener recursos y el riesgo de las condiciones financieras establecidas	14	General	Externo				X	
Regulatorio	Cambios en las tarifas, cambios en los regímenes especiales, expedición de normas de carácter técnico o calidad	15	Especifico	Externo	X	X	X	X	
De la naturaleza	Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse	16	General	Externo				X	
Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	18	General	Interno / Externo	X	X	X	X	

Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna/ ALCALDIA	A quién se le asigna/ proponente/adjudicatario	Tratamiento: Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	Impacto después del tratamiento: Categoría	Persona responsable por implementar el tratamiento
4	6	Riesgo Alto	0	100%	Verificar que las observaciones al respecto sean ciertas y proceder a ajustar los precios según corresponda	1	4	5	Riesgo medio	Personal encargado de la Etapa de Planeac

										ión. Supervisor
5	8	Riesgo Extremo	50%	50%	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	1	3	4	Riesgo Bajo	Personal encargado de la Etapa de Planeación
5	8	Riesgo Extremo	0%	100%	Dar aplicación al artículo 28 del Decreto 1510 de 2013	1	3	4	Riesgo Bajo	Comité evaluador
4	6	Riesgo Alto	50%	50%	Revisión de los estudios de mercado al encontrarse dispersión en sus valores.	1	4	5	Riesgo medio	Personal encargado de la Etapa de Planeación
4	5	Riesgo medio	100%	0%	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	1	3	4	Riesgo Bajo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual
2	4	Riesgo Bajo	100%	0%	Retroalimentación en visitas de campo y comités de seguimiento	1	1	2	Riesgo Bajo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual
2	4	Riesgo Bajo	100%	0%	Seguimiento a la ejecución administrativa y presupuestal del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	Supervisor y/o Interventor
5	8	Riesgo Extremo	0%	100%	Aplicación de la póliza de seriedad de la oferta y/o normatividad vigente	2	4	6	Riesgo Alto	Profesional encargado del proceso

5	8	Riesgo Extremo	0%	100%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	2	4	6	Riesgo Alto	Profesional encargado del proceso
5	7	Riesgo Alto	100%	0%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	1	4	5	Riesgo Medio	Profesional encargado del proceso
2	6	Riesgo Alto	100%	0%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	3	1	4	Riesgo Bajo	Profesional encargado del proceso
2	4	Riesgo Bajo	50%	50%	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	1	1	2	Riesgo Bajo	Supervisor y Profesional encargado del proceso
4	7	Riesgo Alto	0%	100%	Exigibilidad y verificación de capacidad financiera del futuro contratista. Estudiar la viabilidad de otorgar anticipos o pagos anticipados	2	3	5	Riesgo Medio	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual
2	5	Riesgo medio	100%	0%	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	2	1	3	Riesgo Bajo	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso contractual
2	5	Riesgo medio	50%	50%	N/A					Supervisor y/o Interventor
1	2	Riesgo Bajo	50%	50%	Revisión de las exigencias ambientales, seguridad industrial, salubridad, permisos, planes de manejo aplicables a contratos	1	1	2	Riesgo Bajo	Personal responsable de la etapa de planeación y selecció

										n Supervisor y/o Interventor
2	3	Riesgo Bajo	50%	50%	Establecer cronograma alterno para los posibles eventos de riesgo, requerir medios de comunicación alternos (mail, trunking), revisar la aplicabilidad de los procesos modernos a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo Bajo	Personal responsable de la etapa de planeación y selección Supervisor y/o Interventor

	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
Etapa de Planeación. Fecha acta de inicio	Fecha de recibo final Fecha de Liquidación	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
Etapa de Planeación	Inicio de Etapa de selección	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
Etapa de Selección	Etapa de Selección	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Por Evento
Etapa de Planeación	Inicio de Etapa de selección	Revisión aleatoria de procesos contractuales	Trimestral
Etapa de Planeación	Fecha de Liquidación	Consultar las alteraciones de orden público y buscar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Diario
Etapa de planeación	Fecha de Liquidación	Retroalimentación en visitas de campo y comités de seguimiento	Diario
Etapa de planeación	Fecha de Liquidación	Informes de Supervisión	De conformidad con los plazos del contrato

Etapa Contratación	Etapa de Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Por Evento
Etapa Contratación	Etapa de Contratación	Aplicación del debido proceso para la correspondiente sanción	Por Evento
Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	A través de la lista de chequeo	Por Evento
Etapa de Contratación	Etapa de Ejecución	A través del seguimiento del líder del área de contratación	Semanal
Etapa ejecución	Etapa Pos-entrega	A través de la lista de chequeo	Semestral
Etapa de Planeación	Etapa de Selección	Análisis del Sector	En cada proceso contractual
Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Consultar las posibles variaciones de la normatividad al respecto y aplicar mecanismos que aminoren los efectos del riesgo	Mensual
Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución		Por evento
Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Exigencia en los requisitos habilitantes y condiciones contractuales de la normatividad aplicable	Por Evento
Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de sus administradores	Por Evento

22. Garantías a exigir.

No obstante, lo señalado en el **artículo 7 inciso 5º de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015**, respecto a la excepción de solicitar garantías en los procesos de mínima cuantía, la entidad considera que por la naturaleza del contrato se hace necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, con el propósito de cubrir los siguientes amparos:

Característica	**Condición**		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Alcaldía Municipal de Nemocón		
Amparos, vigencia y valores asegurados	**Amparo**	**Vigencia**	**Valor Asegurado**
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del contrato	Por el 10% del valor total del contrato, contado a partir de la fecha de

					aceptación de la oferta.
		Calidad de los bienes		Quince (15%) del valor total del contrato.	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.
	Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. • Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.			

23. Indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	UMBRAL	EXCEPCIÓN APLICABLE	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO
Alianza Pacífico	Chile	SI	Bienes y servicios: $ 1.028.247.507. Servicios de Construcción: $$25.706.187.670.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
	México	-	-	-	-
	Perú	SI	Bienes y servicios: $ 1.028.247.507. Servicios de Construcción: $25.706.187.670.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61	NO
Canadá		-	-	-	-

	Chile		SI	Bienes y servicios: $1.021.836.954. Servicios de Construcción: $25.545.923.858.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47	NO
	Corea		-	-	-	-
	Costa Rica (*)		SI	Bienes y servicios: US$ 498.000 $1.861.185,36 Servicios de Construcción: US$ 7.008.000 $26.191.138.560	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58	NO
	Estados Unidos		-	-	-	-
	Estados AELC		SI	Bienes y servicios: $947.235.394. Servicios de Construcción: $23.680.884.850.	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37	NO
	México		-	-	-	-
	Triángulo Norte	El Salvador	SI	Límite inferior de la menor cuantía: $45.000.001	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59	SI
		Guatemala	SI	Límite inferior de la menor cuantía: $45.000.001	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59	SI
		Honduras	-	-	-	-
	Unión Europea		SI	Bienes y servicios: $938.656.236 Servicios de Construcción: $23.466.405.900	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57	NO
	Israel		SI	Bienes y servicios: $1.173.320.295 Servicios de Construcción: $23.466.405.900	1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37	NO

24. Anexos	Se presenta con el presente estudio, los siguientes. Análisis del sector Certificación Plan Anual de Adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Cotizaciones

CAPÍTULO IV FIRMA LÍDER DE LA NECESIDAD:

OLGA LUCIA CAMACHO Secretaria de Hacienda	MARIA OLIVA RIBAYO HERRERA Almacenista Municipal

Elaboro: María Oliva Robayo Herrera
Reviso:
Aprobó: