ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
ESTUDIOS PREVIOS
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

Se procede a la elaboración de los Estudios Previos de Oportunidad y Conveniencia para el desarrollo de un Proceso de Selección de mínima cuantía para contratar el **Arrendamiento de equipos de fotocopiado y demás servicios de impresión que requiera el Área Metropolitana de Barranquilla.**, de conformidad con las disposiciones establecidas Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en el artículo 2°, numeral 1, y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
1.1. OBJETO:	**Arrendamiento de equipos de fotocopiado y demás servicios de impresión que requiera el Área Metropolitana de Barranquilla.**
1.2. VIABILIDAD:	N/A
1.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Si
1.4. DOCUMENTO :	Estudios Previos
1.5. FECHA DE ELABORACIÓN:	Mayo de 2024
1.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MÍNIMA CUANTÍA
1.7. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA LOS ESTUDIOS PREVIOS:	MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI
1.8. DEPENDENCIA SOLICITANTE	OFICINA ADMINISTRATIVA
1.9. CONSULTA DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios previos podrán ser consultados en el en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.
2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
2.1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	El Área Metropolitana de Barranquilla, es una entidad con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial, conformada por los municipios de Soledad, Puerto Colombia, Malambo y Galapa, integrados alrededor del Distrito de Barranquilla, cuya finalidad es entre otros la programación y coordinación del desarrollo armónico e integrado de los municipios que la conforman; la racionalización de los servicios públicos a cargo de cada uno de ellos y la ejecución de obras de interés metropolitano. Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1625 de 2013, sus decretos reglamentarios y demás normas afines que rigen la materia, los actos de gestión y los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Director en su condición de representante legal, se regulan por las normas del derecho público, previa atención de los principios orientadores de la función administrativa entre los que se encuentra el de economía, transparencia y responsabilidad reglados en la Ley 489 de 1998 en consonancia con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015. En desarrollo de lo previsto, se encuentra que, de acuerdo con el presupuesto de la

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	entidad y el valor estimado para la suscripción del contrato, el procedimiento aplicable es de contratación de Mínima Cuantía reglamentado por el Decreto 1082 de 2015. De acuerdo a las funciones asignadas a la Oficina Administrativa y la Oficina de Información y Comunicación de la entidad de conformidad con el Acuerdo Metropolitano No.001-2017, estas entre otras tienen las siguientes: • Gestionar los recursos necesarios para el buen estado y uso de los bienes y servicios de la entidad, con base en los requerimientos proceso de administración de bienes y normativos y técnicos establecidos y en el marco de la realidad presupuestal y financiera de la organización. • Administrar la plataforma tecnológica del Área Metropolitana de Barranquilla, de conformidad con las necesidades de información y comunicación de los procesos, la orientación estratégica y la normatividad vigente. • Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, mediante un análisis costo – beneficio que direccione la toma de decisión, atendiendo los procesos y procedimientos existentes. • Ejecutar actividades de mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica operativa, utilizando los procedimientos técnicos que garanticen la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios, clientes y demás partes interesadas. Que además, de conformidad con la Resolución Metropolitana No. 163 de 2021, mediante la cual se aprobó el manual de funciones de la entidad, se encuentra a cargo de la Oficina Administrativa la siguiente función: • Planear, dirigir, verificar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión. Actualmente el AMBQ no posee equipos de fotocopiado, por lo tanto requiere contratar como apoyo al fortalecimiento de la eficiencia y necesidades de la entidad, el arriendo a todo costo de dos equipos idóneos, cuyas características técnicas se describen en este documento, para adelantar el trámite del proceso respectivo para logar así disminuir la carga administrativa del suministro de tonner y mantenimiento preventivo y correctivo a cargo de la entidad para realizarlo a través de una persona natural o jurídica externa que preste este servicio y ofrezca las garantías adecuadas al AMBQ. El número promedio mensual por equipos de fotocopia no superan las seis mil copias, por lo tanto, al elaborar los estudios para adelantar el proceso de adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se encuentra que el requisito mínimo de cumplimiento por parte de la entidad estatal de numero de fotocopias es de diez mil mensuales por equipos, a los que se agrega que el Acuerdo Marco a la fecha no se encuentra vigente, por lo tanto, se ha considerado la procedencia de adelantar un

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

<table>
<tr><td></td><td>proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía atendiendo las conclusiones contenidas en el análisis del sector debidamente elaborado.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2024.

La contratación se realiza como impulso a los ejes del plan estratégico de desarrollo del Área Metropolitana de Barranquilla.</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</td></tr>
<tr><td>2.2.1.OBJETO</td><td>Arrendamiento de equipos de fotocopiado y demás servicios de impresión que requiera el Área Metropolitana de Barranquilla</td></tr>
<tr><td>2.2.2.CLASIFICACIÓN UNSPSC.</td><td>Las actividades objeto del presente contrato está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:
Tabla 1 – Clasificación UNSPSC
<table><tr><th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th><th>SEGMENTO</th><th>FAMILIA</th><th>CLASE</th><th>PRODUCTO</th></tr><tr><td>80161801</td><td>Servicios de Gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td><td>Servicios de administración de empresas</td><td>Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina</td><td>Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.2.3.ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</td><td>Mediante el presente proceso de selección se pretende contratar “ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y DEMÁS SERVICIOS DE IMPRESIÓN QUE REQUIERA EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA”

Para efecto del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos exigidos para participar en la presente selección, el proponente deberá manifestar que cumplirá con todas las especificaciones técnicas, requerimientos mínimos obligatorios, servicios adicionales y demás.

El AMBQ requiere dos (2) equipos de fotocopiado que cumpla con las siguientes características técnicas:

1.Tipo: MULTIFUNCIONAL LASER
2.Velocidad de impresión: 42 PPM
3.Memoria: 1 G.B. AMPLIACIÓN A 2 G.B.
4.Pantalla Panel de Control con Pantalla Táctil Color de 7”
5.Ciclo de Trabajo Mensual Máximo 150.000 Páginas por mes
6.Tóner Rendimiento: 12.500 páginas</td></tr>
</table>

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	7.Resolución Máxima 600 X 600 DPI, 1800 X 600 Mlbt. 8.Capacidad (Bandejas) STANDARD 600, MAXIMO 2.600 9.Tamaño de Papel para Bandejas: 5.5" x 8.5" x 14" (Media Carta Legal); MPT (bandeja multipropósito): 2.8" x 5.8" -8.5" x 14" 10.La Densidad del Papel debe ser estándar con Bandejas: 60-120 g/m2, MPT (bandeja multipropósito) 60-220 g/m2 11.Formatos de Archivo para escáner: Blanco y Negro: TIFF, XPS, PDF; Color: TIFF, JPEG, XPS, PDF. **Además, debe cumplir con otras Funciones como son:** 1.Ampliación Automática, Selección Automática de Papel, Inicio Automático, Cambio automático de Bandeja, Copa Prioritaria, Programas de Trabajo. 2.Administración de Trabajos 3.100 códigos de Departamento, Programas de Trabajo, Teclas de Acceso Directo. 4.Ampliación/Zoom 5.Tamaño Completo 7 Índices Preestablecidos de Reducción y 5 Ampliación, Zoom del 25% al 400% en incrementos de 1%. 24 Capacidad del DP Documentos Automático con Reversión, Estándar /75 Hojas. **El servicio debe comprender:** 1.Instalación, prueba y puesta en funcionamiento de los equipos para arriendo. 2.Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo. 3.Repuestos en General. 4.Tóneres y/ suministros. 5.Equipos en perfecto estado y funcionamiento durante el periodo que se rente. 6.Capacitación a los usuarios del equipo 7.Reportes o informes mensuales de consumo y campaña de mejoramiento de procesos. 8.La facturación por mes vencido acorde al consumo de copiado. 9.El transporte de los equipos será totalmente a cargo del contratista En caso de requerir un repuesto no relacionado en el listado anterior, éste debe ser previamente cotizado y enviado al supervisor del contrato para su aprobación, sin embargo, una vez cotizado y aprobado un elemento adicional, el costo del mismo, en caso de requerirse más adelante debe ser el mismo que se cotizó inicialmente, es decir, mantener el mismo precio durante la vigencia del contrato. Así mismo, el listado anterior puede aumentar, disminuir o variar de acuerdo a las necesidades. El contratista deberá hacer entrega de ficha o bitácora de servicio realizado, para el arrendamiento de equipos de fotocopiado, el cual deberá detallar la actividad realizada y debe ser firmada por ambas partes (funcionario y técnico responsable de la actividad). Una vez aprobado el precio, con base en un análisis del mercado para el elemento

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	cotizado, se procederá a su adquisición.
2.2.4. AUTORIZACIÓN, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	N/A
2.2.5. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	N/A
2.2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto del presente contrato se realizará en el Área Metropolitana de Barranquilla.
2.2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero ocurra. Su ejecución inicia con la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo. De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.	1. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en los documentos del proceso. 2. Mantener indemne al Área Metropolitana de Barranquilla de reclamaciones de terceros 3. Asumir todos los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta, la invitación pública y en los estudios previos. 4. Asumir y pagar por su cuenta, las tasas, impuestos, publicaciones y contribuciones a que esté obligado en virtud del contrato. 5. Presentar los documentos necesarios para la legalización y perfeccionamiento del contrato dentro de los términos legales y administrativos establecidos. 6. Constituir las diferentes garantías pactadas en el contrato y mantenerlas vigentes durante los términos establecidos. 7. Garantizar el cumplimiento del contrato dentro del término establecido para ello. 8. Realizar los aportes y mantener al día los pagos al sistema de

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	seguridad social, pensiones y parafiscales según corresponde de conformidad con lo establecido en la ley, de todo el personal puesto a disposición para la ejecución del presente contrato. Para tales efectos y de conformidad con lo establecido en las normas aplicables el **CONTRATISTA** con la firma del presente contrato autoriza al **AMBQ,** en caso de incumplimiento de dicha obligación, el descuento y pago de los aportes de seguridad social, sin que ello genere relación laboral 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor designado por el AMB y/o aquella que previamente se le indique. 10. Prestar toda la cooperación para ejecución del contrato y cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 11. Presentar los informes que le sean solicitados dentro de los plazos establecidos o que se le indiquen y asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo. Así mismo, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 12. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por el **AMBQ**, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 13. El **CONTRATISTA** se compromete a realizar las actividades que hacen parte del presente contrato dentro de los términos fijados por el **AMBQ**. Si el contratista deja vencer un término legal o el fijado por el **AMBQ** para realizar una actividad asignada por el coordinador del contrato, el **AMBQ** podrá iniciar el procedimiento de multas o declarar el incumplimiento del contrato según corresponda mediante acto administrativo de conformidad con el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en retrasos. 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 16. Mantener la debida confidencialidad y reserva legal sobre las actividades que por razón del contrato y con ajuste a las normas que rigen la materia llegue a conocer durante la ejecución del mismo; esta obligación deberá ser cumplida por EL **CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato cualquiera que sea la causa de terminación. En consecuencia

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	la información confidencial no podrá ser divulgada por EL **CONTRATISTA**, ya sea para beneficio propio, de su nuevo empleador o de un tercero. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, las cláusulas contractuales, los pliegos y la propuesta. 18. Cumplir con todas las especificaciones y exigencias señaladas en el presente estudio previo y demás documentos del proceso. 19. Cumplir con los requerimientos del supervisor para el buen cumplimiento del objeto Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato
2.3.2. OBLIGACIONES DEL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA	1. Hacer seguimiento al desarrollo a las obligaciones del contratista 2. Realizar la supervisión del contrato 3. Prestar la cooperación necesaria para la ejecución del presente contrato, así como entregar y facilitar el acceso a la información necesaria de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato. 4. Presentar las recomendaciones sobre cambios en las especificaciones técnicas que impacten la ejecución 5. Realizar las actas de recibo parcial y final 6. Realizar el pago en los plazos establecidos. 7. Revisar las actividades del contratista con el fin de verificar su cumplimiento y aprobarlas. 8. Dar las aprobaciones requeridas para el trámite de pagos 9. Pagar las cuentas presentadas por el contratista dentro del plazo pactado 10. Liquidar el contrato en caso de ser aplicable **Cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en el contrato.**

2.4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CONTRATACIÓN

El proceso que se adelantará se hará bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA. La cual se justifica por las siguientes razones:

- ✓ En virtud del objeto del contrato
- ✓ Porque la cuantía del proceso se encuentran plasmadas como excepción a la regla general establecida en el Art. 2 de la ley 1150 del 2007.
- ✓ Porque la cuantía del proceso de selección es inferior al 10% la menor cuantía de la entidad.

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

Los fundamentos jurídicos que amparan el proceso de selección son: ✓ Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) ✓ Sus decretos reglamentarios especialmente el Decreto 1082 del 2015 Los temas no regulados por las disposiciones anteriores serán regulados por las leyes Civiles y Comerciales, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.	
2.5. PRESUPUESTO OFICIAL.	
2.5.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y ESTUDIO ECONÓMICO.	El valor considerado para la selección de la mejor oferta corresponderá a la sumatoria de los precios unitarios correspondientes a los bienes a suministrar que para este caso deberá ser igual o menor a **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L (32.480.000) M/CTE** incluido IVA, así como los impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación. El presupuesto oficial para contratar **ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y DEMÁS SERVICIOS DE IMPRESIÓN QUE REQUIERA EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA.**, es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L (32.480.000) M/CTE** incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar. Se cuenta el Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por el Subdirector Financiero para tales fines. EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos o cualquier otro tipo de gastos no analizados en los valores que contempla la propuesta, así mismo no se aceptaran salvedades de naturaleza alguna. El presupuesto oficial del proceso de selección obedece al análisis de precios del mercado realizado por la entidad a proveedores de los servicios a prestar.
2.5.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	La cuantía del Presente proceso de selección se encuentra soportado por el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 00000354 de fecha 23 de mayo 2024.
2.5.3. ESTUDIO ECONÓMICO	Para la determinación de los valores la entidad procedió a realizar estudio de mercado. VER ANEXO 1. El presupuesto oficial para contratar **ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y DEMÁS SERVICIOS DE IMPRESIÓN QUE REQUIERA EL ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA**, es la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L (32.480.000) M/CTE** incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar. El valor considerado para la selección de la mejor oferta corresponderá a la sumatoria de los precios unitarios correspondientes a los bienes a suministrar que para este

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

	caso deberá ser igual o menor a **SEISCIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($ 614.887,00) M/CTE** incluido IVA, así como los impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación. Este valor incluye IVA, los impuestos y costos de carácter nacional y territorial vigentes al momento de la presente contratación, así como los costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve. La entidad verificó el valor que se imputará a la vigencia fiscal del 2024, teniendo en cuenta los bienes a suministrar y la modalidad de ejecución utilizada en el proceso en curso, conforme al cual se decidió verificar los valores históricos de los procesos iguales o similares que se han adelantado anteriormente en diferentes entidades.
2.5.4.FORMA DE PAGO	**El ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA** previo cumplimiento del objeto contractual, pagará el presente contrato mediante mediante actas mensuales, lo cual será certificado por el supervisor designado por la entidad. El pago se realizará previa presentación de la cuenta de cobro o factura según el régimen tributario que le sea aplicable. El pago se hace mensualmente dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la respectiva factura o cuenta de cobro, según corresponda, debidamente soportada con el recibido a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor, junto con la certificación original expedida por el representante legal o revisor fiscal de los pagos de seguridad social y parafiscales, o la acreditación del cumplimiento de las obligaciones de aportes parafiscales por parte del Contratista. Adicionalmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando haya lugar a ello y con el pago de las estampillas Departamentales y Distritales que genere la suscripción del contrato.

2.6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO: La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del Contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en este numeral, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del Contrato y el contenido de la invitación, considerando, preponderantemente, que, en general, está a cargo del Contratista la ejecución y entrega del servicio de conformidad con las especificaciones técnicas suministradas por el Área Metropolitana de Barranquilla, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado.

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, en el análisis económico del sector se establece la matriz de riesgos – el cual se anexa.

2.7 GARANTÍAS

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia

CLASE DE AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	20%	30 días
Calidad del servicio	10%	Duración igual a la de la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Cumplimiento	10%	Duración igual a la de la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Duración igual a la de la vigencia del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 smmlv	Duración igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

2.8 SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, será ejercida por la **Jefe de la Oficina Administrativa**, **MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI**, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, y quien tendrá las siguientes responsabilidades: 1- Velar porque el presente contrato cumpla con las condiciones, características y valores ofrecidos por el contratista. 2- Velar porque se cumplan las obligaciones surgidas del presente contrato por las partes. 3- Verificar que la calidad de los servicios contratados sea optima y llevar un control del presupuesto asignado. 4- Expedir oportunamente las constancias de cumplimiento a satisfacción para efectos del pago. 5- Verificar el cumplimiento del contratista de los pagos oportunos al sistema de seguridad social integral. 6- Cumplir con la "Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales" (G-EFSICE-02) emitida por Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO: El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento, mediante oficio, cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato.

Los presentes estudios se expiden en el mes de mayo de 2024.

M.Cristina Peña B.

MARIA CRISTINA PEÑA BENEDETTI
Jefe de Oficina Administrativa

Carrera 51B No. 80 – 58
Edificio Smart Office Center
Oficinas 303 – 304 Tel. 320 1888
Locales 108 – 109 Tel. 320 1156
Barranquilla, Colombia