En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 2, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1. modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Popayán tiene el deber de prestar un servicio de calidad a la comunidad Payanesa, función establecida principalmente por la Constitución Política de Colombia en su artículo 2° donde se estipula que son fines esenciales del Estado: *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución"*, entre otros.

Ahora bien, la Ley 136 de 1994, en su artículo primero, señala que el Municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

Dentro de la estructura de la administración central del Municipio de Popayán se encuentra la Secretaría General, la cual tiene como misión: "formular y dirigir la aplicación de las políticas administrativas del municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del factor humano, los recursos físicos, la prestación de servicios y la información institucional requeridas en el desarrollo de las actividades institucionales y la ejecución de los planes y programas de inversión".

De acuerdo con la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán (Decreto 121 de 2001) a la Secretaría General le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

"(…)

-Elaborar los estudios técnicos sobre los aspectos organizacionales, de personal y recursos físicos con el fin de formular las políticas de modernización institucional, racionalización administrativa, mejoramiento de procesos y procedimientos, desarrollo del personal y gestión de recursos físicos.

-Administrar los recursos físicos de la administración municipal mediante la gestión racional de compras, la oportunidad de los suministros, el registro y la seguridad del almacén y la actualización permanente de los inventarios de acuerdo con los procedimientos legales establecidos con el fin de garantizar el uso óptimo de los mismos.

-Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos, además de los servicios generales requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación.

-Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones…"

Para lograr estos cometidos esta dependencia debe gestionar y adquirir los bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procesos a cargo de cada dependencia.

En ejecución de dicha función, se continúa evidenciando equipos de impresión que carecen de cartuchos de tinta y tóner dado su uso permanente y continuo por cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, situación que conlleva o que puede generar no sólo retardo en el ejercicio de la prestación del servicio, si no también retardo en los trámites administrativos propios del funcionamiento de la Entidad.

En esta medida, resulta importante para la Secretaría General garantizar la continuidad y funcionamiento de los equipos que prestan sus servicios de impresión en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Popayán, de ahí la necesidad de contratar el suministro de recarga de tóner, la re-manufacturación de cilindros para tóner y la recarga de cartuchos para las impresoras que por su uso normal o por el desgaste generado con el tiempo de las diferentes impresoras se han consumido en su totalidad. Lo anterior asegura la disponibilidad y operatividad de los equipos en aras de facilitar la labor diaria de los funcionarios de la Alcaldía que, dadas las funciones a ellos

encomendadas, demandan tener de manera constante impresoras, las cuales son fundamentales para dar cumplimiento a los objetivos y metas de la entidad.

Así mismo, dado que el servicio se pretende contratar a monto agotable, es indispensable que quien participe en el proceso de selección (persona natural o jurídica) cuente con domicilio en la ciudad de Popayán, ello teniendo en cuenta que la necesidad que se pretende satisfacer requiere de atención oportuna e inmediata en la respuesta y entrega de los servicios a contratar de acuerdo a las solicitudes de pedido que realice la entidad para atender las necesidades de funcionamiento relacionadas con los consumibles de impresión.

Cabe anotar que la entidad no dispone de repuestos, equipos de calibración, tóner o sistemas de recarga de tintas, de los elementos necesarios para realizar mantenimiento a esta clase de equipos y en general de todo lo necesario para que su funcionamiento sea el óptimo en aras de garantizar la prestación del servicio con calidad.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes de Decreto 1082 de 2015 y en desarrollo de sus competencias la administración municipal a través de la Secretaría General ha determinado la necesidad de adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de Mínima Cuantía, encaminado a la obtención de la prestación del servicio de recarga de tóner, la re-manufacturación de cilindros para tóner y la recarga de cartuchos de impresoras con el fin de satisfacer la necesidad de la administración y para para cumplir con la correcta prestación del servicio con calidad.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II:

VERIFICACION DE QUE LA INVERSION SE ENCUENTRA CONTEMPLADA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2024.

44103105	SUMINISTRO, REMANUFACTURACIÓN DE CILINDROS Y CARGA DE TINTA PARA TONERS Y RECARGAS DE CARTUCHO PARA LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.	2	2	1	6	CCE-10	0	70.000.000 COP	70.000.000 COP	0	0	SECRETARIA GENERAL	COCAU-19001	EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ	8243032	secretariageneral@popayan.gov.co	1	0	0	0

2. ANALISIS DEL SECTOR.

En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, se detalla a continuación el análisis del sector realizado bajo los lineamientos definidos en la guía para el análisis del Sector publicada por CCE (Colombia Compra eficiente).

En el presente asunto se pretende, contratar los servicios de una persona natural o jurídica que realice la recarga de tóner, de conformidad con los requerimientos de la Entidad y que están establecidos en la ficha técnica.

A partir de lo anterior se requiere una actividad que se ubica en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos ejemplo: industria, artesanía, construcción, minería etc".

La actividad económica está dividida en sectores económicos, cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras

agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos, los cuales son:

1. Sector primario: Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran:

1.1. La agricultura.
1.2. La ganadería.
1.3. La silvicultura.
1.4. La caza y la pesca.
1.5. El sector forestal.

No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

2. Sector Secundario: Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores:

2.1. Industrial extractivo e industrial de transformación: 2.1. Industrial extractivo: extracción minera y de petróleo.

2.2. Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos y todo tipo de productos provenientes del sector primario sujeto a ser trasformado.

2.3 Energía: Producción de electricidad.

3. Sector Terciario: Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. A este sector pertenecen:

3.1. Transporte.
3.2. Comunicaciones.
3.3. Comercio.
3.4. Turismo.
3.5. Sanitario.
3.6. Educativo.
3.7. Servicios Financieros.
3.8. Gobierno.
3.9. Servicios profesionales no relacionados con la I&D y la tecnología.

4. Sector Cuaternario: Al igual que los sectores primarios, secundario y terciario, el sector cuaternario es una parte de la economía cuya característica es estar basado en el conocimiento e incluir servicios tales como la generación e intercambio de información, tecnología, consultoría, educación, investigación y desarrollo, planificación financiera y otros servicios o actividades principalmente intelectuales. Se incluyen los servicios profesionales de mano de obra altamente cualificada generalmente vinculados a la I&D y la generación de tecnología.

Es indispensable aclarar que el tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. A partir de lo anterior, es claro que el suministro para la recarga de consumibles de impresión requeridos se encuentra en el sector terciario o de servicios en la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal, comercial.

Se deja claro que no se hará análisis desde el punto de vista, financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo-pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios requeridos en el caso concreto no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

El artículo 333 de la Constitución Política de Colombia, reza:

> *"La actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común. Para su ejercicio, nadie podrá exigir permisos previos ni requisitos, sin autorización de la Ley.*
>
> *La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades.*
>
> *La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial.*
>
> *El Estado, por mandato de la Ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresa hagan de su posición dominante en el mercado nacional.*
>
> *La Ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exija el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación."*

Con fundamento en el aparte anteriormente mencionado, el servicio recarga de toners requeridos tienen una naturaleza propia e independiente, por lo cual puede ser ejecutado por una persona natural y/o por una persona jurídica utilizando cualquiera de las formas de sociedad que permita la Legislación Colombiana, que tengan registrada como actividad mercantil el servicio requerido por la entidad relacionado con la recarga de consumibles de impresión.

El artículo 334 de la Constitución Política, establece que la dirección general de la economía estará a cargo del Estado, quien intervendrá, por mandato de la Ley, entre otras actividades, en los servicios públicos y privados, para racionalizar la economía con el fin de conseguir el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y distribución equitativa de las oportunidades y beneficios del desarrollo.

De otra parte, el artículo 20 del Código de Comercio:

> *"Son mercantiles para todos los efectos legales: 1) La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;*
> *(…)*
> *17) Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;*
> *(…)*
> *19) Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.*

Por su parte el artículo 10 del mismo estatuto señala en relación con la calidad de comerciante: "Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere, aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona."

Por su parte el artículo 19 señala en relación con las obligaciones de los comerciantes:

"Es obligación de todo comerciante:

a) *Matricularse en el registro mercantil;*
b) *Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto de los cuales la ley exija esa formalidad;*
c) *Llevar contabilidad regular de sus negocios conforme a las prescripciones legales;*
d) *Conservar, con arreglo a la ley, la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios o actividades;*
e) *Denunciar ante el juez competente la cesación en el pago corriente de sus obligaciones mercantiles, y*
f) *Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal"*

Del mismo modo, la presente contratación, se encuentra regulada por estatuto de contratación estatal: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

ACUERDOS MARCO EN PROCESOS DE CONTRATACION MODALIDAD MÍNIMA CUANTIA

Inicialmente la Ley 1955 de 2019 en su artículo 42, indicaba lo siguiente:

> ***ARTÍCULO 42º. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.*** *Adiciónese el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, así:*
>
> *PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio. Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.*

Posteriormente en base en la nueva regulación establecida en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 reglamentada posteriormente por el Decreto 1860 de 2021, para la mínima cuantía, dicha disposición definida en el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019, quedo derogada, en el entendido de que las Entidades cuando deban adelantar un proceso de contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto (adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes) se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, por tratarse de un procedimiento especial.[1], entiéndase adquisición por grandes superficies o el procedimiento contenido en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

A su vez el **Decreto 310 de 2021** indicó al respecto:

ARTÍCULO 1. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:

"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-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1. Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones: (...)

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación

---

[1] Consejo de Estado. Sección Tercera. Subsección A. Auto del 29 de marzo de 2017. Exp. 56.307. Consejero: Carlos Alberto Zambrano Barrera

dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

> ***a.*** *Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.*
> *(…)*

De igual manera, y posterior al acto administrativo referido anterior, el Decreto 1860 de 2021 refirió lo siguiente:

"ARTÍCULO 2. Modificación de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. *Modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*

SUBSECCIÓN 5
MINIMA CUANTIA
ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. *La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:*

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin

perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. 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, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

***PARÁGRAFO.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

Visto lo anterior, aunque el ente territorial debe primar la publicación de un proceso de Mínima Cuantía en el sistema de contratación pública SECOP II, de igual manera el Municipio de Popayán procede a revisar si la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación se encuentra disponible en los Acuerdos Marco vigentes y próximos, así:

- Grandes Almacenes
- Vehículos III
- Catálogo ayudas humanitarias -IAD Emergencia COVID 19
- IAD de Servicios Postales de Pago
- IAD para el suministro de alimentos para la operación del PAE por parte de Secretaría de Educación del Distrito III
- Adquisición de (i) Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo incluidas Autopartes y Mano de Obra; y (ii) Adquisición de autopartes
- Suministro de elementos de Material Pedagógico y la entrega de los mismos a nivel nacional
- Elementos para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias
- Tratamiento de la Hemofilia II y otros Trastornos de Coagulación
- Adquisición de Medicamentos de Control Especial de Monopolio del Estado II
- Sistemas Fotovoltaicos y sus elementos
- Suministro de Servicios de Impresión II
- Tratamiento de Pacientes con Enfermedad Renal Crónica II
- Servicios de Nube Pública IV

- Acuerdo Marco para la adquisición de imágenes por plataformas satelitales y aerotransportadas
- Adquisición de Equipos Biomédicos II
- Compraventa y/o suministro de materiales de construcción y ferretería
- Acuerdo Marco para la adquisición de Material de Intendencia y Materia Prima
- Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III
- Compraventa y/o Suministro de Alimentos y Medicamentos para Animales.
- Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación
- Adquisición de Maquinaria Amarilla y Agrícola
- Acuerdo Marco para la adquisición de Ayudas Humanitarias
- Acuerdo Marco de Sistemas Fotovoltaicos de Generación y Almacenamiento
- Acuerdo Marco para el suministro, adquisición y dispensación de medicamentos
- Instrumento de Agregación de Demanda para la Compraventa y/o suministro de Material Vegetal de Propagación
- IAD Servicios Financieros III
- Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de apoyo al Modelo de Gestión Territorial
- Acuerdo Marco para la adquisición de servicios de Nube Privada IV
- Acuerdo Marco para la adquisición de Productos y Servicios Electrónicos y Digitales de Confianza
- Acuerdo Marco para el suministro de Combustible Nacional III
- Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV
- Uniformes para Labor y Usos Varios
- IAD Servicio de Recepción, Almacenamiento, Ensamble y Distribución de Refrigerios Escolares IV
- Acuerdo Marco Transporte Terrestre Especial de Pasajeros II
- Catálogo de Materiales de Construcción y Ferretería derivado del IAD MIPYMES
- Instrumento de Agregación de Demanda para compras a Mipyme hasta por el monto de la mínima cuantía
- Catálogo de Café Social proveniente de Pequeños Productores
- Catálogo de Panela, aromáticas e infusiones
- Instrumento de Agregación de demanda para los Servicios Exclusivos del Operador Postal Oficial
- Acuerdo Marco para el Suministro de Combustible de Aviación II

NOTA: Que a la fecha no existe Acuerdo Marco que satisfaga la necesidad de la Entidad. Así mismo, teniendo en cuenta que el monto de la cuantía, no supera el 10% del presupuesto, el proceso se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía.

2.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS.

El proponente debe acreditar que se encuentra inscrito ante Cámara y Comercio como persona natural y/o jurídica autorizada para realizar actividades DIRECTAMENTE relacionadas con el objeto contractual.

Por lo anterior, el contratista deberá acreditar que se encuentra inscrito ante la Cámara y Comercio como persona natural o persona jurídica cuyo objeto social o actividad comercial le permita cumplir con el objeto del contrato.

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

SUMINISTRO, REMANUFACTURACIÓN DE CILINDROS Y CARGA DE TINTA PARA TONERS Y RECARGAS DE CARTUCHO PARA LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

2.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGOS (UNSPSC)

Los bienes y/o servicios a contratar se encuentran clasificados de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[E] Productos de uso final	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[31] Suministros para impresoras fax y fotocopiadora.	[03] Tóner para impresoras o fax.

[E] Productos de uso final	[44] Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	[10] Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	[31] Suministros para impresoras fax y fotocopiadora.	[05] Cartuchos de tinta.

2.2.- CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉNICAS EXIGIDAS.

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	REFERENCIA	UNID /ME-DIDA	CANT.
1	RECARGA DE TONER HP PARA IMPRESORA MONOCROMATICA LASER X 90 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1
2	REMANOFACTURA DE TONER HP IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILNDRO HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1
		MAGROLLER HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1
		CUCHILLA HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDIDA	1
3	RECARGA TONER HP 26X PARA IMPRESORA LASER JET	HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1
4	REMANOFACTURA DE TONER HP IMPRESORA MONOCROMATICA LASER (CAMBIO DE CILINDRO O MAGROLLER)	CILINDRO HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1
		MAGROLLER HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1
		CUCHILLA HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1
5	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF-281A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 220 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP (281A) 81A	UNIDAD	1
6	REMANOFACTURA DE TONER HP CF281A	CILINDRO (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1
		MAGROLLER (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1
		CUCHILLA (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1
7	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF280A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 120 GRAMOS	HP 280A	UNIDAD	1
8	REMANOFACTURA DE TONER HP LASER JET CF 280A	CILINDRO (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1
		MAGROLLER (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1
		CUCHILLA (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1
9	RECARGA DE TONER HP LASER JET 83A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 90 GRAMOS CON MAYOR POLIMERIZACION	HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1
10	REMANOFACTURA DE TONER HP 83A IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILINDRO HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1
		MAGROLLER HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1
		CUCHILLA HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1
11	RECARGA DE TONER HP LASER JET 90A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 220 GRAMOS INSUMO DE ALTA DENSIDAD	HP 90A	UNIDAD	1
12	REMANOFACTURA DE TONER HP CE390A HP90A IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILINDRO (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1
		MAGROLLER (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1
		CUCHILLA (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1
13	RECARGA DE TONER RICOH IM 600F/IM 600SRF	RICOH IM 600F/IM 600SRF	UNIDAD	1

14	RECARGA DE TONER HP 126A NEGRO, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1
15	RECARGA DE TONER HP 126A AMARILLO, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1
16	RECARGA DE TONER HP 126A MAGENTA, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1
17	RECARGA DE TONER HP 126A CYAN, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1
18	RECARGA DE TONER KIOCERA TK -3102 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLYMERIZACION	KIOCERA TK-3102	UNIDAD	1
19	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3192 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK -3192	UNIDAD	1
20	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3162 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3162	UNIDAD	1
21	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3402 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3402	UNIDAD	1
22	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3432 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3432	UNIDAD	1
23	RECARGA DE TONER HP LASER JET 30 A	RECARGA DE TONER HP LASER JET 30 A	UNIDAD	1
24	RECARGA DE TONER PANTUM TL-411 H	RECARGA DE TONER PANTUM TL - 411 H	UNIDAD	1
25	RECARGA DE TONER KIOCERA ECOSYS P 3055dn - 3182 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK - 3182	UNIDAD	1

NOTA 1: La recarga de tintas, tóners y la re-manufacturación de los elementos que lo permitan, deberán ser entregados en los lugares y en las impresoras indicadas por el supervisor del contrato, por lo que el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos, impuestos, contribuciones, gravámenes, estampillas y demás gastos en que se incurran por el suministro realizado.

NOTA 2: El contratista se obliga a realizar la recarga conforme a las recomendaciones de la marca del tóner en su máxima capacidad de carga.

NOTA 3: Cabe anotar, que la ficha técnica señala las posibles necesidades a cubrir por el contratista en la ejecución del contrato, sin que sea obligación de la Entidad contratar cada uno de los ítems dispuestos; estos se manejarán como monto agotable de acuerdo con las necesidades del inventario de impresoras de la Entidad.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato conforme a los requerimientos exigidos por la entidad.
2. El contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato, el costo unitario ofrecido por cada referencia

en su propuesta.

3. El contratista conservando su autonomía, deberá cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo con los requerimientos y las condiciones técnicas exigidas por la entidad en los estudios previos, en la invitación y en la propuesta presentada y aceptada.
4. Suministrar la recarga de tintas, tóner, cartuchos, o la re-manufactura de cilindros de tóner de forma permanente y oportuna, conforme a la solicitud realizada previamente por el profesional delegado (apoyo a la Supervisión) o supervisor del contrato.
5. El Contratista deberá garantizar la calidad de las recargas y re-manufacturas de cilindros para tóner y re-cargas de cartuchos para las impresoras, para lo cual cuenta con un término máximo de dos (2) días calendario para efectuar nuevamente el procedimiento pertinente de los tóner o cartuchos que hayan sido devueltos por defectos.
6. Llevar el control sobre el número de recargas y re-manufacturas de cilindros para tóner y recarga de cartuchos para las impresoras y facturar mensualmente dicho servicio, anexando a la facturación la relación consolidada de cada recarga solicitada y entregada en el mes discriminándolos por dependencias.
7. Realizar las recargas en un término de un (1) día calendario sin dilación alguna, previa orden escrita por el supervisor.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
9. El contratista deberá asumir y pagar los impuestos y gravámenes de ley que correspondan.
10. Presentar factura legal, detallando los servicios prestados.
11. Las demás que se requieran para la ejecución del objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir el objeto de este contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas y obligaciones descritas en los estudios previos y en el pliego de condiciones y los documentos que la aclaren o modifiquen.
2) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
3) Atender los requerimientos que realice la Entidad a través del supervisor del contrato.
4) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el supervisor.
5) Cumplir de manera oportuna con los requisitos exigidos para el trámite de pago.
6) Realizar todas las actividades requeridas en el SECOP II para garantizar la oportuna publicación de los documentos del proceso de contratación y su ejecución. Dentro de las actividades que se deben realizar se encuentran: aprobación del contrato, cargue de garantías en la plataforma, entre otros.

3.2.1. Obligaciones Administrativas y Financieras

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos Directos e Indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al Contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo.

3.2.2. Obligaciones en materia de obligaciones laborales, seguridad social y parafiscal.

1) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2) Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista al momento de la presentación de la carta de presentación de la propuesta.
3) Velar porque el Municipio de Popayán, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.

4) Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al contratista sus dependientes subordinados o subcontratistas.

3.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

a) El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas,
b) Designar a un funcionario de la Entidad para que se encargue de supervisar la correcta ejecución del contrato, y verificar que la factura o cuenta de cobro corresponda con los bienes entregados en virtud del contrato.
c) Brindar la información necesaria al contratista para la correcta ejecución del contrato.
d) Revisar las entregas que el Contratista realice, levantando y suscribiendo las actas a que haya lugar, y verificando que se hayan hechos los respectivos ingresos y salidas del almacén.
e) Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto contractual se establece hasta el **VEINTE (20) DE DICIEMBRE DE 2024 o hasta agotarse los recursos que respaldan la presente contratación (MONTO AGOTABLE), lo primero que ocurra**, contado a partir de la aprobación del contrato por ambas partes de la relación contractual a través de la plataforma SECOP II y con el pleno cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

5. TIPOLOGIA DEL CONTRATO

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato a celebrar es el siguiente:

- Contrato de suministro.

6. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

En virtud del contrato a celebrar, el contratista ni sus dependientes adquieren relación laboral alguna con el Municipio de Popayán.

7. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato será realizada por el funcionario **GERMÁN ANDRÉS HURTADO BOLAÑOS**- auxiliar administrativo 02- adscrito a la Secretaria General, quien tendrá las facultades establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación e Interventoría del Municipio.

8. LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato será en la ciudad de Popayán.

9. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

En virtud del contrato a celebrar, el contratista ni sus dependientes adquieren relación laboral alguna con el Municipio de Popayán.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

La presente contratación tiene un valor total estimado de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($70.000.000) IVA INCLUIDO,** y los demás impuestos y costos directos e indirectos en los cuales incurra el contratista para la ejecución del contrato, recurso que será ejecutado a **MONTO AGOTABLE.**

El valor fue determinado de conformidad con el estudio de mercado elaborado por la entidad mediante la comparación de dos cotizaciones de proveedores de la región, adoptando como precios del mercado el **promedio de los valores** respectivamente, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION	REFERENCIA	UNID /MEDIDA	CANT.	COTIZACION 1	COTIZACION 2	PROMEDIO UNITARIOS
					VLR. UNITARIO	VLR. UNITARIO	
1	RECARGA DE TONER HP PARA IMPRESORA MONOCROMATICA LASER X 90 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1	$ 95.625	$ 99.450	**$ 97.538**
2	REMANOFACTURA DE TONER HP IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILNDRO HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**
		CUCHILLA HP (CB 435A) 35A, HP (CE278A) HP 78A, HP (CE285A) HP 85A	UNIDIDA	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
3	RECARGA TONER HP 26X PARA IMPRESORA LASER JET	HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1	$ 83.125	$ 86.450	**$ 84.788**
4	REMANOFACTURA DE TONER HP IMPRESORA MONOCROMATICA LASER (CAMBIO DE CILINDRO O MAGROLLER)	CILINDRO HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**
		CUCHILLA HP 26 X High Yield Black Laserjet	UNIDAD	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
5	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF-281A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 220 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP (281A) 81A	UNIDAD	1	$ 116.875	$ 121.550	**$ 119.213**
6	REMANOFACTURA DE TONER HP CF281A	CILINDRO (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**
		CUCHILLA (CE281A) HP 281A	UNIDAD	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
7	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF280A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 120 GRAMOS	HP 280A	UNIDAD	1	$ 151.250	$ 157.300	**$ 154.275**
8	REMANOFACTURA DE TONER HP LASER JET CF 280A	CILINDRO (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**

		CUCHILLA (CF280A) HP 280A	UNIDAD	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
9	RECARGA DE TONER HP LASER JET 83A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 90 GRAMOS CON MAYOR POLIMERIZACION	HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1	$ 95.625	$ 99.450	**$ 97.538**
10	REMANOFACTURA DE TONER HP 83A IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILINDRO HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**
		CUCHILLA HP 83A (CF283A)	UNIDAD	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
11	RECARGA DE TONER HP LASER JET 90A IMPRESORA MONOCROMATICA POR 220 GRAMOS INSUMO DE ALTA DENSIDAD	HP 90A	UNIDAD	1	$ 151.260	$ 157.300	**$ 154.280**
12	REMANOFACTURA DE TONER HP CE390A HP90A IMPRESORA MONOCROMATICA LASER	CILINDRO (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1	$ 60.000	$ 62.400	**$ 61.200**
		MAGROLLER (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1	$ 68.750	$ 71.500	**$ 70.125**
		CUCHILLA (HP CE90A) HP 90A	UNIDAD	1	$ 56.250	$ 58.500	**$ 57.375**
13	RECARGA DE TONER RICOH IM 600F/IM 600SRF	RICOH IM 600F/IM 600SRF	UNIDAD	1	$ 168.750	$ 175.500	**$ 172.125**
14	RECARGA DE TONER HP 126A NEGRO, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1	$ 123.500	$ 128.440	**$ 125.970**
15	RECARGA DE TONER HP 126A AMARILLO, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1	$ 123.500	$ 128.440	**$ 125.970**
16	RECARGA DE TONER HP 126A MAGENTA, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1	$ 123.500	$ 128.440	**$ 125.970**
17	RECARGA DE TONER HP 126A CYAN, (CE310A) IMPRESORA LASER A COLOR POR 40 GRAMOS INSUMO CON MAYOR POLYMERIZACION	HP 126A	UNIDAD	1	$ 123.500	$ 128.440	**$ 125.970**
18	RECARGA DE TONER KIOCERA TK -3102 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLYMERIZACION	KIOCERA TK-3102	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**

19	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3192 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK -3192	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**
20	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3162 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3162	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**
21	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3402 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3402	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**
22	RECARGA DE TONER KIOCERA TK-3432 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK-3432	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**
23	RECARGA DE TONER HP LASER JET 30 A	RECARGA DE TONER HP LASER JET 30 A	UNIDAD	1	$ 83.125	$ 86.450	**$ 84.788**
24	RECARGA DE TONER PANTUM TL-411 H	RECARGA DE TONER PANTUM TL - 411 H	UNIDAD	1	$ 83.125	$ 86.450	**$ 84.788**
25	RECARGA DE TONER KIOCERA ECOSYS P 3055dn - 3182 PARA IMPRESORA MONOCROMATICA CON MAYOR POLIMERIZACION	KIOCERA TK - 3182	UNIDAD	1	$ 106.250	$ 110.500	**$ 108.375**
TOTAL					$ 3.270.260	$ 3.401.060	**$ 3.335.660**

NOTA 1: Es importante mencionar que los valores dispuestos corresponden a valores con IVA incluido.

NOTA 2: Es de mencionar que, respecto al IVA para personas del régimen simplificado, el parágrafo primero del artículo 437 del Estatuto Tributario Colombiano señala lo siguiente:

> *"A las personas que pertenezcan al régimen simplificado, que vendan bienes o presten servicios, les está prohibido adicionar al precio suma alguna por concepto del impuesto sobre las ventas (…)"*

NOTA 3: Las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor estimado del contrato son responsabilidad de quien suscribe el presente Estudio Previo, las cuales fueron debidamente corroboradas en cuanto a su veracidad y la realidad de los precios de mercado en la región, conforme a la cual se ha determinado los valores acordes de los bienes y servicios. Las cotizaciones originales aportadas permanecen en el respectivo expediente contractual.

10.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CDP	VALOR	OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE RECURSOS
2024.CEN.01.3091	$ 70.000.000,00	AC.2.1.2.02.02.006.010 - COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS NO ESPECIALIZADOS	1101 - LIBRE DESTINACION

11. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO DE POPAYÁN pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mediante actas parciales, de conformidad con el suministro dado, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura o documento equivalente y de la constancia de recibo a satisfacción del servicio prestado, suscrita por el supervisor del contrato. Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el

pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

NOTA 1: El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

NOTA 2: Dentro del término señalado para efectuar el pago, el municipio de Popayán- Secretaría General, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA.

NOTA 3. La entidad no reconocerá pagos sobre suministros que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

NOTA 4: Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar todos los derechos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se llegaren a causar por el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en la presente invitación.

15. GARANTÍAS: (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7)

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor del MUNICIPIO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz está aprobada por la Superintendencia Financiera, las siguientes garantías, de conformidad con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dentro del día hábil siguiente al perfeccionamiento.

15.1. GARANTÍA ÚNICA

El contratista deberá constituir a su costa y a favor de la entidad, ante una compañía de seguros o una institución bancaria legalmente establecida en el País, una garantía única destinada a amparar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones asumidas por el contratista en virtud del presente contrato, que cubra los siguientes riesgos y por los valores, plazos y condiciones que a continuación se precisan:

<table>
<tr><th>Característica</th><th colspan="3">Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td colspan="3">Municipio de Popayán identificado con NIT 891.580006-4</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.</td><td>Equivalente al 20% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (04) meses más.	Equivalente al 20% del valor del contrato
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. • **El ó los tomadores de la garantía, deberán suscribirla.**		
Información necesaria dentro de la póliza	• 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.		

NOTA: Si se prorroga, se adiciona o suspende el contrato, el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía otorgada o ampliar el valor de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes.

16. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, el MUNICIPIO DE POPAYÁN hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

17. ANÁLISIS DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES – MATRIZ DE RIESGOS.

Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de Contratación: Decreto 1082 de 2.015, para efectos de lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2.007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos.

Ver matriz anexa.

18. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación, se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. Igualmente se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: **EL PRECIO MAS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11)** de conformidad con las siguientes reglas:

En el evento de ofertarse un precio unitario superior a los señalados por la entidad se considerará que el ítem no fue ofertado y por ende se rechazará la propuesta sin posibilidad de subsanar.

La propuesta más favorable será la que presente el servicio con el menor valor ofertado, teniendo como base de partida los precios establecidos en el estudio de mercado, en aras de garantizar el principio de pluralidad de oferentes y selección objetiva, siempre que hubiere ofertado todos los ítems de conformidad con lo establecido en la regla anterior.

Si solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos. En caso de empate se seleccionará al proponente conforme a lo establecido en el artículo ARTICULO 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 – criterios de desempate y acreditación.

De la evaluación económica y verificación de requisitos habilitantes del proponente favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones, las cuales, serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo debidamente motivado que se publicará en el SECOP.

7.1. LIMITACIÓN A MIPYMES.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del mismo término establecido para realizar observaciones a la invitación pública, los interesados podrán solicitar limitación del mismo a mipymes, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado igualmente por el Decreto 1860 de 2021, que establece:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

19. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLAZO, ADENDAS Y COMUNICACIONES.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la plataforma https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. Dichas solicitudes deberán formularse por escrito a través del SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II.

Concluido el anterior término, el Municipio no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

Cualquier modificación, adición o aclaración a los documentos del proceso será comunicada por escrito mediante adenda. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii (salvo que exista información de carácter reservado, lo cual se comunicará oportunamente a través de Plataforma SECOP II) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta.

NOTA: Las observaciones que se presenten después del día y hora señalados en el link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, se entenderán como extemporáneas, dando aplicación al principio de economía contemplado en el numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

20. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN CONVENIO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO SUSCRITO POR COLOMBIA.

El "Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"[2] expedido por Colombia Compra Eficiente, establece que las Entidades Estatales regidas por la Ley 80 de 1993 no deberán realizar este análisis para los procesos de mínima cuantía, de la siguiente manera:

> *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en* ***las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía"*** *(Negrilla fuera de texto)*

En consecuencia, no se realizará este análisis en el presente proceso de selección mínima cuantía.

Para constancia se firma en Popayán, veintisiete (27) días del mes junio de 2024.

EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
Secretario General

Proyectó aspectos Jurídicos: Andrea Orrego Fernández – Abogada Contratista Secretaría General (aspectos jurídicos)
Proyectó aspectos técnicos: Omaira Figueroa – Funcionario Contador Bienes muebles S.G. (aspectos técnicos)
Revisó aspectos Jurídico: Camilo Vallejo Leal – Abogado Contratista Secretaría General (aspectos jurídicos)

[2] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. "Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" Versión M-MACPC-12. Disponible en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf