MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS

LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015

INFORMACIÓN GENERAL	
Entidad	MUNICIPIO DE BETULIA ANTIOQUIA
Nit Entidad	890982321-1
Fecha Elaboración	Agosto 02 de 2024
Dependencia Solicitante	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Nombre Funcionario Público Supervisor	OSCAR ROBERTO POSADA RUIZ
1.OBJETO: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las fotocopiadoras de la administración Municipal de Betulia.	
Conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015. **CODIGO**: 80111600 Servicios de personal temporal	
2. NECESIDAD DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
Que conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015, se establece la Contratación directa como la modalidad de contratación correspondiente para la celebración de CONTRATOS de prestación se servicios de apoyo a la gestión, causal que se invoca para la celebración del presente Que dentro del Municipio no se cuenta con los medios para ejecutar el objeto del presente contrato. Que se hace necesario la contratación para Realizar el Mantenimiento preventivo físico Limpieza interna y externa de todos y cada uno de los componentes de las fotocopiadoras, limpieza de los contactos, tarjetas, lubricación de partes que se requieran, mantenimiento lógico, actualización de sistemas, y reparación de las fotocopiadoras de la Administración Municipal, incluidos los repuestos necesarios para su mantenimiento preventivo y correctivo.	

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS CON APOYO A LA GESTION, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD
CIUDAD: Municipio de Betulia FECHA: 02 de agosto de 2024
3.1. TIPO DE CONTRATO
PRESTACION DE SERVICIOS CON APOYO A LA GESTION, ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD
4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Rubro Presupuestal	Nro. **2.1.2.002.02.008**
Descripción rubro Presupuestal	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Valor solicitado CDP	Por un valor de **($9.000.000.oo)**

5. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO
5.1 CARACTERISTICAS DEL BIEN OBRA O SERVICIO A CONTRATRAR
Conforme a la continua necesidad y en atención a lo anteriormente expuesto, la Secretaría cuenta con: Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de contratación respectivo; el personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, Los elementos físicos adecuados para adelantar el mismo, los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General del Municipio de Betulia Antioquia, el gasto programado en el Plan Anual Mensualizado de Caja de la presente vigencia. De lo anteriormente expuesto es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de Contratación respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada, ya que con el personal de planta, la administración no alcanza ni cubre a la realización de todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivos de las fotocopiadoras.
5.2. DURACIÓN LABOR CONTRATADA
El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

5.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007
Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato.
5.4. LUGAR DE EJECUCIÓN
Municipio de Betulia.
5.5. VALOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN
NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($ 95.000.000.oo)
5.6. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El Municipio de Betulia Antioquia pagará los recursos del presente contrato por actas parciales de avance, según los servicios y reparaciones realizadas por el contratista, previa acta de supervisión, que certificará el cumplimiento de las actividades realizadas, por parte de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Betulia. En todo caso el último pago que el Municipio le adeude al contratista queda supeditado a la firma del acta de liquidación. Los pagos se sujetarán al PAC. Por ser un contrato de tracto sucesivo y ejecución intermitentes, éste se liquidará cuando se terminen los recursos de la Disponibilidad Presupuestal o se cumpla el plazo.	**$ 9.000.000.oo**	Previa presentación del informe de actividades y del soporte de pago de seguridad social, y el informe de seguimiento de la supervisión delegada

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la administración. 2. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo (incluidos repuestos) de las fotocopiadoras de todas las dependencias de la administración Municipal, mínimo dos (2) visitas durante la ejecución del contrato. 3. Informar de manera oportuna al supervisor del contrato sobre las dificultades técnicas que se presenten con los equipos en reparación. 4. Enviar personal calificado a las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea solicitado. 5. Acatar las sugerencias que realice el supervisor del contrato y enviar los técnicos necesarios al municipio cuando sean requeridos, previa concertación de la cita. 6. Suministrar los repuestos y elementos necesarios para el mantenimiento y reparación de las fotocopiadoras, según las especificaciones técnicas de cada máquina y con la calidad que exige el fabricante de la misma, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.7. Poner a disposición de la administración municipal todo su conocimiento y experiencia para garantizar la correcta ejecución del contrato. 8. Estar al día con los pagos de seguridad social y parafiscal que le corresponden en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna. 9. Entregar todos los bienes que tenga bajo su custodia y cuidado al supervisor del contrato al finalizar el plazo pactado y de ello levantar respectiva acta.
7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO Certificar mensualmente las actividades realizadas por el contratista, para efectuar el respectivo pago, suministrar la información necesaria al contratista para la ejecución del contrato, contar con el respectivo CDP y CRP, para efectuar los pagos, dar buen trato al contratista. Deberá facilitar acceso a la información y elementos que sean necesarios de manera oportuna para la debida ejecución del objeto contratado y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento.
OTRAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO a. Solicitar el certificado de Certificado y Registro Presupuestal del contrato. b. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, en caso de ser requerida por la entidad estatal. c. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. d. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. Que para este caso lo asumirá la secretaria general y de gobierno e. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. f. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual g. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES
8.1. CAPACIDAD JURIDICA
• Conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015
8.2. EXPERIENCIA
Que se hace necesario la contratación para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las fotocopiadoras de la administración, que el contratista acredita la experiencia mínima de un año, con relación al objeto contractual.
8.3. CAPACIDAD FINANCIERA
Se deben asignar los recursos necesarios y suficientes para contratar actividades a ejecutar durante la vigencia fiscal 2024, con el fin de que la gestión administrativa y pública se proyecte a las comunidades de la mejor manera posible, con el objeto de una proyección comunitaria. El municipio cuenta con los recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de las impresoras de la administración Municipal.
8.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN
Se cuentan con los elementos necesarios para que el contratista desarrolle las actividades encomendadas de la mejor manera posible, se cuenta con una supervisión que certificara el cumplimiento o no de las actividades, y se cuentan con los recursos para pagar la actividad contratada.
9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BETULIA

9.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.
De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se constituirá garantías dado que no se tipifica en riesgo en la ejecución del contrato no se exigirán pólizas. Y el pago es posterior al servicio prestado.

7.-SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGO	**TRIPLICACIÓN**	**CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA**	**ESTIMACIÓN**		**ASIGNACIÓN**
laboral	incumplimiento de las obligaciones laborales	no se satisface con la necesidad del municipio	media	0.70%	contratista
económica	perdida de información no generación de estadísticas de gestión	retraso y más inversión	media	0.70%	contratante
prestación de servicio	accidente de trabajo y enfermedades	retraso en la ejecución del contrato	baja	0.50%	contratista
prestación de servicio	uso indebido de la información	perdida de la ejecución del contrato en su desarrollo	media baja	0.70%	contratista
AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO	**FORMA DE MITIGAR**	**CLASE**	**PRIORIDAD**	**FUENTE**	**ETAPA**

si	revisan de los informes mensuales y observaciones	General.	alta	interno	ejecución
no	copia de seguridad	particular	media	externo	ejecución
no	enviar información en medio magnético o físico	particular	media	externo	ejecución
no	firma de compromiso de privacidad	General.	alta	interno-externo	ejecución

8.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD (VER ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 2474 DE 2008), EL ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011, EL DECRETO 0734 DE 2012, EL DECRETO 019 DE 2013 Y DECRETO REGLAMENTARIO 1082 DEL 2015.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad experiencia e idoneidad soportada en los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de vida de la función pública.
- ✓ Fotocopia de la cedula representante legal.
- ✓ Certificado de la procuraduría.
- ✓ Certificado contraloría.
- ✓ Certificados de policía (antecedentes penales, medias correctivas e inhabilidades por delitos sexuales)
- ✓ Certificado de pago de seguridad social/parafiscales.
- ✓ Certificados de experiencia
- ✓ Certificados de estudio
- ✓ RUT.
- ✓ Declaración de bienes y renta.
- ✓ Libreta militar (hombres) menores de 50 años.

RESPONSABLE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

FIRMA	Original firmado
NOMBRE FUNCIONARIO	OSCAR ROBERTO POSADA RUIZ
CARGO	**Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos**

Para constancia se firma por las partes en el municipio de Betulia Antioquia, a los quince (15) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

Revisó: William Londoño Urrego
Profesional Universitario