ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de la siguiente manera:

"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La Constitución Política de Colombia, artículo 315 numerales 1 y 2 establece como atribuciones del Alcalde:

"1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales (…)".

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

Es así que para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Por otro lado, la administración Municipal cuya organización y funcionamiento está a cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien la promoción de un buen gobierno a través de la contratación de prestaciones de servicios y/o suministros que permitan dar alcance a los fines estatales, aún más cuando a través de dichas contrataciones se coadyuva al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

De ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus habitantes, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 reza que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "*(…) la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (…)*

Es de indicar que el Artículo 209 de la Constitución Política ha determinado que: ***"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*** *(Negrilla propia)*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Así mismo, la Secretaría Administrativa y de Gobierno del Municipio de Villeta, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de la totalidad de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como las impresiones digitales necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales de cada área siendo así la impresión, escáner y fotocopiado de documentos es una de las necesidades indispensables de la administración ya que por medio de ellas se materializa la labor de los funcionarios y/o contratistas en gran parte y se da respuesta a las solicitudes realizadas por los usuarios.

Es menester mencionar que la impronta digital es un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel u otros materiales por diversos medios, siendo el más común la tinta en impresora de inyección (cartuchos), y tóner en impresora láser.

Este proceso, es ideal para proyectos de impronta de bajo volumen y/o tiempos de entrega sumamente cortos, ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, pues no requiere tiempo de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas tan densas como las que se utilizan en el proceso análogo de impresión offset.

Dentro de los propósitos de la Secretaria Administrativa y de Gobierno está el de optimizar el bienestar de los funcionarios, situación que se enmarca en las acciones que se adelantan para mejorar el nivel de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad para el normal desarrollo de las actividades de la administración municipal, la prestación de los servicios públicos a su cargo, la ejecución de los planes y proyectos establecidos en el programa de gobierno, por lo tanto, se requiere optimizar el funcionamiento de las diferentes oficinas en donde funcionan cada una de las dependencias de la Administración Municipal, garantizando el suministro de los elementos

básicos de trabajo para la realización oportuna de las actividades de los funcionarios públicos en el área de trabajo, actividades dentro de las cuales necesariamente se debe tener en cuenta la adquisición de las herramientas necesarias para la ejecución de las obligaciones adscritas a su cargo.

Una vez revisado el estudio de conveniencia realizado en el 2020, se reflejó la existencia de 30 máquinas de impresión de las cuales 12 se encuentran en buen estado, pero su fabricación es para hogar, por lo que su capacidad de impresión es demasiado baja y los tiempos de impresión son mayores para cantidades considerables de copias; 18 están en estado regular, presentan falla general, atasco de papel y daños en el escáner, lo que genera perdida de papel, mantenimientos preventivos y correctivos, pérdida de tinta constante, ya que las impresiones en algunas máquinas no son de la mejor calidad, lo que conlleva a un aumento considerable en los costos de las impresiones, un desgaste administrativo por el tiempo en el que los funcionarios deben esperar las impresiones, las cuales en algunos casos no salen con la calidad esperada; las fallas de las impresoras son cada vez más constantes puesto que por el desgaste de su uso y su capacidad, su vida útil es más corta.

En la actualidad, existen Secretarías que generan mayor capacidad de trabajo pesado para las máquinas, por lo que las existentes no alcanzan a cubrir la necesidad de copias e impresiones máxime cuando presentan fallas continuas, lo que genera que su mantenimiento incurra a la administración en gastos adicionales, ya que los costos de manutención en ocasiones superan el valor de las impresiones o los cartuchos los cuales cada vez son más altos ya que por el aumento en el alto volumen de impresión generan una demanda más alta en un menor tiempo creando un aumento considerable en el costo de funcionamiento de las maquinas.

Ahora bien; es menester indicar que la administración municipal desde el 2020 ha venido realizando la contratación del servicio de impresión, escáner y fotocopiado mediante maquinas multifuncionales, teniendo en cuenta que para la administración es más rentable contratar la prestación de servicios en mención debido a que esto elimina los costos de mantenimiento, reparación y/o repuestos de máquinas de impresión lo que resulta más rentable pues por el alto volumen de trabajo de las dependencias y áreas administrativas se requiere de máquinas multifuncionales de gran capacidad que permiten cubrir la necesidad de las dependencias y que son máquinas idóneas para realizar las labores de oficina, ahorra en costos de mantenimiento y evita la compra de repuesto de las maquinas ya existentes que no dan abasto para la necesidad diaria de los funcionarios y contratistas.

En virtud a lo expuesto anteriormente, es de vital importancia para la administración municipal garantizar el normal funcionamiento administrativo y logístico en el marco de cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales requieren de la eficiencia y efectividad de sus dependencias, ya que a través de ellas se da cumplimiento a las obligaciones constitucionales y normativas y se presta un eficiente servicio público. por ende, es deber de la administración proveer el suministro oportuno de los elementos de impresión, copias y demás implementos de oficina, toda vez que en cumplimiento de sus funciones hacen uso constante de las impresoras, fotocopiadoras y escáner, generando así un desarrollo cabal y eficaz de sus labores.

Siendo así, a cargo de la Administración Municipal se encuentra el manejo de los servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones convenientes para garantizar la prestación de los servicios requeridos, teniendo en cuenta su misión como entidad de planear, hacer, verificar y actuar, formular y gestionar planes programas y proyectos, se hace necesario contratar el servicio de impresión, escáner y fotocopiado mediante máquinas multifuncionales corporativas necesarias para la ejecución de las actividades asignadas a cada cargo.

El servicio de impresión, escáner y fotocopiado a través de estas herramientas de trabajo es esencial para que las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Villeta cumplan a cabalidad sus funciones adecuadamente y presten un buen servicio a la comunidad villetana, en cumplimiento eficiente de las funciones y actividades que se atienden a diario, garantizando una gestión pública más eficiente, y comodidad laboral a sus colaboradores abasteciendo a los funcionarios de las herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de los fines pertinentes.

Precisamente, para el cumplimiento de la labor misional, la entidad debe garantizar a los funcionarios, los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Una de estas actividades se suple con la oportunidad de impresión, escaneo y fotocopia de los diferentes documentos que forman parte de la labor misional de la Entidad.

Además, resulta importante mencionar que recientemente la administración municipal ha realizado reubicación de algunas oficinas administrativas que inicialmente funcionaban en el palacio municipal, en otros predios de su propiedad, por lo que físicamente se encuentran descentralizados, para mejorar la operatividad y funcionamiento de áreas como la Unidad de Desarrollo Social, la Unidad de Desarrollo para el Campo, la Inspección de Policía y el enlace de atención a las víctimas del conflicto armado, circunstancia que genera indudablemente la necesidad de dotar dichas áreas de los elementos de trabajo necesarios para garantizar una adecuada prestación del servicio publico a la ciudadanía en general.

Dado lo anterior, la Entidad requiere conforme a los principios de transparencia, economía y eficiencia contratar los servicios de outsourcing de impresión, escáner y fotocopiado para las diferentes dependencias de la Administración Municipal. El presente proceso corresponde al sector terciario o sector de servicios. En este sector se agrupan todas aquellas actividades que no producen un bien material en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía.

La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

Teniendo en cuenta que el requerimiento de estas máquinas es de acuerdo a los servicios que presentan las diferentes áreas administrativas de conformidad a los requerimientos diarios, para

garantizar un mejor manejo de los recursos públicos destinados a este suministro y de la entrega de las maquinas objeto de esta contratación, se ha determinado satisfacer esta necesidad.

Dicho lo anterior la administración municipal a través del Despacho del Secretario de Gobierno considera pertinente **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO MEDIANTE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.**

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial para la presente contratación asciende a la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($70.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO MEDIANTE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Para efectos informativos, se indica que de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC, el objeto a contratar se identifica en el tercero y cuarto nivel del sistema de clasificación en mención así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Nombre - Clase
43	4321	432121	Impresoras de computador
44	4410	441015	Máquinas de duplicación
44	4410	441017	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax.
44	4410	441022	Accesorios para escáneres
44	4410	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
45	4510	451015	Maquinaria y equipo de imprenta
45	4510	451017	Accesorios de imprenta
80	8016	801618	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

3.3.IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

3.4. PRESUPUESTO OFICIAL Y ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

A continuación, se establece el presupuesto oficial con el respectivo análisis técnico económico realizado por la Entidad en el presente proceso de selección, para conocimiento de los interesados en participar.

Nota 01: Las especificaciones técnicas están referidas en el anexo técnico definido por la Entidad.

Nota 02: Para participar en el presente proceso, se deberá presentar una oferta unitaria en la que el valor incluya la totalidad de los ítems, en consecuencia, no se aceptan propuestas parciales; el oferente deberá comprometerse con la Entidad a suministrar todos los elementos solicitados, por tanto, serán rechazadas técnicamente aquellas propuestas en las cuales no se incluya la totalidad de los productos o servicios solicitados o se condicione alguno de los elementos objeto de contratación.

Nota 03: El valor total del contrato es hasta por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación, el cual se ejecutará de conformidad con los precios ofrecidos en la propuesta técnico-económica presentada por el proponente adjudicatario, hasta agotarlo en su totalidad.

3.4.1. Valor del presupuesto oficial:

El valor estimado del presupuesto oficial es de hasta **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($70.000.000,00) INCLUIDO IVA** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Los recursos para garantizar la presente contratación se imputarán con cargo a la disponibilidad presupuestal **No. 2024000384 del 10 de mayo de 2024.**

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008.16.1.2.1.0.00	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. FUENTE: 1.2.10.00 -Ingresos corrientes de libre destinación.	$70.000.000,00
TOTAL		**$70.000.000,00**

Este presupuesto incluye todos los gastos en que deba incurrir el Contratista para el cumplimiento del objeto del presente proceso de selección, así como pago de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar.

Nota 01: El contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará hasta agotarse de conformidad con los precios unitarios ofertados en la propuesta económica presentada por el proponente adjudicatario.

3.4.2. Análisis técnico económico del presupuesto:

La administración Municipal realizó el *análisis de sector y estudio de mercado para contratar la*

prestación del servicio de impresión, escáner y fotocopiado mediante máquinas multifuncionales para brindar un adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias administrativas de la alcaldía municipal de Villeta Cundinamarca. – vigencia 2024, presentando todo el contenido conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.16.1 del Decreto 1082 de 2015, que incluye el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo con referencia al marco del proceso referenciado.

En el sector se identificaron proveedores en el mercado que ofertan los insumos requeridos por la entidad, teniendo en cuenta que estos proveedores ofrecen productos y servicios a nivel nacional.

Ahora bien, el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso de contratación se determinó de la siguiente forma:

1. Se verificaron las necesidades que tiene la entidad respecto a la adquisición del servicio.
2. Se verificó en la tienda virtual del Estado, Colombia Compra Eficiente, que no se encontrara vigente algún acuerdo marco que pudiera solventar la necesidad identificada de la adquisición.

   Al respecto es necesario manifestar que en la Tienda Virtual del Estado se encuentra el "Acuerdo Marco para el suministro de Servicios de Impresión" CCE-103-AMP-2021 cuya vigencia es de Enero 25, de 2021 hasta Julio 25 de 2023 (actualmente no está vigente).

   Sin embrago, como se desprende del estudio de mercado realizado en el presente documento, durante las pasadas vigencias, esta Entidad ha realizado la contratación del servicio de impresión, escáner y fotocopiado mediante máquinas multifuncionales conforme a la necesidad presentada. No obstante, revisada la ficha técnica del Acuerdo Marco en cita, se advierte que su objeto es únicamente el servicio de impresión, por lo que el mismo no satisface la necesidad que presenta la Entidad.

   En igual medida ocurre con el "Acuerdo Marco para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos II" CCE-925-AMP-2019 cuya vigencia es de Noviembre 22 de 2019 hasta Enero 22 de 2022 (actualmente no está vigente). En todo caso, revisada la ficha técnica que lo compone se aprecia que solo es posible adquirir mediante este Acuerdo los servicios de impresión y escáner, lo cual tampoco satisface en su totalidad la necesidad que en la actualidad apremia a la Entidad.

   En consecuencia de lo anterior, dado que los Acuerdo Marco antes señalados no están vigentes, y que además, no cubren la necesidad que presenta actualmente la Entidad, este Despacho considera necesario apartarse del mismo para adelantar el presente proceso de selección mediante la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía dispuesta en el Decreto 1082 de 2015.

3. Se verificó que los insumos o servicios pudieran ser ofrecidos por más de un proveedor en el mercado, identificando que existe pluralidad de oferentes.
4. Se solicitó cotizaciones a proveedores para determinar los precios de referencia que regirán el futuro proceso de contratación.
5. Para el presente estudio de mercado se recibieron DOS respuestas a la invitación de cotización
6. Con los precios cotizados, se obtuvo el siguiente estudio de conveniencia:

FICHA TÉCNICA					PRESUPUESTO OFICIAL		
ÍTEM	BIEN O PRODUCTO	TAMAÑO DE HOJA	DESCRIPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS	CANT	COT 1 VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	COT 2 VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR PROMEDIO UNITARIO INCLUIDO IVA
1	IMPRESIÓN	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 78	$ 75	$ 76,50
2	IMPRESIÓN	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
3	IMPRESIÓN	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 79	$ 77,00
4	IMPRESIÓN	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
5	COPIAS	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
6	COPIAS	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 135	$ 132,00
7	COPIAS	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1	$ 75	$ 72	$ 73,50
8	COPIAS	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1	$ 129	$ 140	$ 134,50
9	ESCÁNER	CARTA	UNA (1) CARA	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
10	ESCÁNER	CARTA	DOS (2) CARAS	1	$ 129	$ 120	$ 124,50
11	ESCÁNER	OFICIO	UNA (1) CARA	1	$ 75	$ 70	$ 72,50
12	ESCÁNER	OFICIO	DOS (2) CARAS	1	$ 129	$ 120	$ 124,50
TOTAL					$ 1.227	$ 1.231	$ 1.229,00

De conformidad con el anterior estudio de mercado, el valor promedio unitario de los bienes y/o servicios solicitados por la Entidad asciende a la suma de **MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($1.229) INCLUIDO IVA.**

En consecuencia, en virtud al análisis técnico y económico que antecede, conforme con el presupuesto con que cuenta la Entidad actualmente, y de conformidad con el histórico de contrataciones del presente objeto contractual, se destina como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($70.000.000,00) INCLUIDO IVA,** y todos los costos directos e indirectos que genera la presente contratación.

Nota 01: El contrato se adjudicará y ejecutará con el precio unitario ofertado en la propuesta económica presentada por el proveedor adjudicatario hasta agotar el presupuesto oficial de la presente contratación.

3.5. Forma de pago:

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, mediante ***PAGOS PARCIALES DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO PRESTADO***, previa entrega del informe de cumplimiento de todas las actividades y especificaciones técnicas, factura o cuenta de cobro debidamente diligenciada por el contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes y contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá aportar la certificación de paz y salvo de los pagos parafiscales, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal de la empresa, según corresponda. Para realizar el respectivo pago el Supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de recibo a satisfacción.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de hasta el **31 de diciembre de 2024** y/o hasta agotar presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de cumplimiento.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será en el Municipio de Villeta Cundinamarca.

Parágrafo 1: Será responsabilidad del contratista, el conocimiento de las condiciones que existan para el transporte y entrega de los bienes objeto de la contratación y el reconocimiento de los sitios en donde se realizan las entregas. El hecho de que el contratista no se familiarice debidamente con el detalle y las condiciones bajo las cuales serán realizados los suministros y/o prestados los servicios no se considerará como argumento válido para justificar incumplimientos a sus obligaciones contractuales.

3.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el estudio del sector realizado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno y teniendo en cuenta las condiciones propias de la Contratación Estatal, los requerimientos técnicos que se exigen son los señalados a continuación:

3.8.1. Ficha técnica:

Los bienes a suministrar y/o servicios a prestar deben contar con las siguientes especificaciones y características:

- **Impresoras multifuncionales:** El servicio a prestar se realizará mediante el alquiler de mínimo 12 impresoras multifuncionales cuyas características técnicas obedezcan estrictamente a las dispuestas en la ficha técnica que a continuación se relaciona, sin perjuicio que el proveedor esté en disposición técnico-económica de ofrecer mayor número de máquinas multifuncionales manteniendo los costos presentados en su propuesta económica.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MAQUINAS				
ÍTEM	**SERVICIO**	**CANTIDAD**	**CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	
1	**IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES**	MÍNIMO 9	IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOS CARAS	
			BANDEJA 1 MULTIUSO DE 100 HOJAS	
			BANDEJA 2 DE 500 HOJAS	
			BANDEJA 3 DE 500 HOJAS	
			CERTIFICACIÓN ENERGY STAR, CECP, EPEAT SILVER	
			MEMORIA 1,5 GB MEMORIA DEL SISTEMA	
			TECNOLOGÍA	LASER
			CATEGORÍA	IMPRESORA BLANCO Y NEGRO
			CICLO MENSUAL	5.000-40.000 PAGINAS
			RESOLUCIÓN	1200X1200 DPI
			VELOCIDAD	HASTA 57 PÁGINAS POR MINUTO
			MULTIFUNCIÓN	ESCÁNER
			CAPACIDAD DE ENTRADA	600 PÁGINAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MAQUINAS				
ÍTEM	**SERVICIO**	**CANTIDAD**	**CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**	
			PANTALLA TÁCTIL	PANTALLA TÁCTIL
			CONECTIVIDAD ESTÁNDAR	PUERTO USB 2.0, PUERTO DE RED ETHERNET 10/100/1000 BASE TX INCORPORADO
			SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	WINDOWS 10, 8.1, 8PRO, 8 ENTERPRISE, 8 BASIC, 7, VISTA, MAC OS X 10.7 LION, OS X 10.9 MAVERICKS, SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES, LINUX.OTROS
			TAMAÑOS DE MATERIAL ADMITIDOS	BANDEJA 1: A4, A5, A6, RA4, B5, B6, 10X15CM, SOBRES, TARJETA POSTAL, BANDEJA 2: A4, A5, RA4, B5
			ESCÁNER	SUPERFICIE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADF
			RESOLUCIÓN ESCANEO	ÓPTICO HASTA 600 PPP
			TAMAÑO DE ESCANEO MÁXIMO	216 X 356 MM
			TAMAÑO DE ESCANEO ADF MÁXIMO	216 X 356 MM
			ESCANEADO DE AAD A DOBLE CARA	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS CON IMPRESIÓN A DOBLE CARA DE UN SOLO PASO
			CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	ESTÁNDAR 100 HOJAS
			FUNCIONES ESTÁNDAR DE ENVIÓ DIGITAL	ESCANEO A CORREO ELECTRÓNICO, GUARDAR EN CARPETA EN RED, GUARDAR LA UNIDAD USB, ENVIÓ A FTP, ENVIÓ A FAX DE LAN, ENVIÓ FAX DE INTERNET, LIBRETA DE DIRECCIONES LOCAL, SMTP POR SSL.
			RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO Y GRÁFICOS EN COLOR)	HASTA 600 Y 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP ADF
			RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO EN NEGRO)	HASTA 600 X 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP (ADF)
			CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE COPIAS	DE 25 A 400%
			MARGEN DE TEMPERATURAS OPERATIVAS	DE 15 A 32,5 GRADOS CENTÍGRADOS
			INTERVALO DE HUMEDAD EN FUNCIONAMIENTO	DE 30 A 70% HR

FICHA TECNICA				
ÍTEM	**BIEN O PRODUCTO**	**TAMAÑO DE HOJA**	**DESCRIPCIÓN DE BIENES Y PRODUCTOS**	**CANT**
1	IMPRESIÓN	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
2	IMPRESIÓN	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
3	IMPRESIÓN	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
4	IMPRESIÓN	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
5	COPIAS	CARTA	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
6	COPIAS	CARTA	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1
7	COPIAS	OFICIO	UNA (1) CARA BLANCO Y NEGRO	1
8	COPIAS	OFICIO	DOS (2) CARAS BLANCO Y NEGRO	1

9	ESCÁNER	CARTA	UNA (1) CARA	1
10	ESCÁNER	CARTA	DOS (2) CARAS	1
11	ESCÁNER	OFICIO	UNA (1) CARA	1
12	ESCÁNER	OFICIO	DOS (2) CARAS	1

3.8.2. Especificaciones técnicas:

- **Calidad del servicio:** El servicio a prestar debe ser de calidad, por lo tanto, deberá prestarse a través de las máquinas solicitadas por la Entidad en los documentos previos y ofertados por el contratista en su propuesta técnico-económica, y deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión, copia y scanner, además de encontrarse en perfecto funcionamiento.

  El proveedor se hace responsable del continuo suministro de la tinta requerida según la máquina, para que las impresoras y fotocopiadoras presten el servicio adecuado e ininterrumpido.

- **Cantidades:** El proveedor tiene que realizar entrega de los equipos con un contador en 0 de impresiones, copias y scanner con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo; Las cantidades serán las requeridas por la Entidad con relación a la necesidad existente.

- **Prestación del servicio**: La prestación del servicio se hará en las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Villeta, por ende, la entrega de las maquinas ofertadas para la ejecución contractual se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y se utilizarán hasta agotar el presupuesto oficial, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del Almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.

- **Tiempo de respuesta:** El tiempo de respuesta para la reparación de las máquinas, en caso que se presente alguna avería, el contratista tendrá la obligación de reemplazar el equipo por una máquina de las mismas características o mayores, mientras se realiza el respectivo mantenimiento en doce (24) horas máximo.

  Para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se agote la tinta suministrada por el contratista, el tiempo de respuesta debe ser de máximo de tres (3) horas.

  Por lo tanto, el proveedor debe contar con un stock de suministros (requeridos para la adecuada prestación del servicio) suficiente, de manera tal que no se afecte el adecuado funcionamiento de la Entidad.

- **Condiciones para la prestación del servicio:** Para la adecuada prestación del servicio a contratar, el proveedor deberá:

  i. Designar un encargado para que realice una visita mínima cada 15 días con el fin de realizar las revisiones periódicas de las maquinas entregadas, que garanticen su

adecuado funcionamiento.

ii. Prestar el servicio incluyendo el manejo y soporte técnico de todos los de equipos impresión, fotocopiado y escáner, descritos en este documento, y aquellos de mejor calidad que llegare a ofrecer en su propuesta, para trabajo pesado y profesional.

iii. Prestar el servicio con el personal requerido y ofertado para la manipulación técnica de los equipos descritos en la ficha técnica del presente documento, de ser necesario, por lo tanto, estará a cargo del contratista proveer el personal idóneo y capacitado para tal fin, así como el uso de los elementos de protección personal que amerite cada actividad a realizar.

iv. Incluir dentro del cálculo de su propuesta económica, todos los costos directos e indirectos en los que deba incurrir para la adecuada ejecución contractual, como el mantenimiento y revisión periódica de los equipos, cambio de tóner's, suministro de tintas y demás que se requieran.

v. Disponer de los medios de transporte necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas y ofertadas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.

- **Documentos:** Se debe acreditar en su totalidad los documentos señalados en el Pliego de Condiciones y el estudio de conveniencia con el que se demuestre su idoneidad para ejecutar el objeto contractual, diligenciando, además, en su totalidad los anexos y formatos de conformidad con las exigencias previstas.

- **Nota 01**: Cuando la Alcaldía Municipal de Villeta requiera durante la ejecución del contrato de un bien o producto no previsto en la oferta económica presentada por el contratista, se aplicará el siguiente procedimiento: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el bien o producto solicitado especificándolo detalladamente, y a la vez el supervisor del contrato aportará una cotización del mismo bien o producto. Si la cotización presentada por el contratista se encuentra por encima del valor de la cotización presentada por el Supervisor del Contrato, se realizará el promedio aritmético de las cotizaciones para establecer el valor promedio del bien o producto en el mercado.

- **Nota 2:** En el presente proceso de selección NO se solicitan marcas específicas de los bienes o productos requeridos por la Entidad por disposición legal; por tanto, si se logra evidenciar alguna marca en la ficha técnica de los productos -por error de trascripción u omisión-, por favor hacer caso omiso y acreditar elementos equivalentes de óptima calidad que cumplan con las condiciones solicitadas.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.

d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual y/o parcial sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones**.**
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
k) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
l) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
m) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
n) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
o) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
p) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
q) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
r) Procurar el cuidado integral de su salud.
s) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
t) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
u) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.

v) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por la Secretaria Administrativa de Gobierno, el Despacho y demás funcionarios en la materia objeto del contrato. inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales
w) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
x) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 734 de 2002, “por el cual se expide el Código Disciplinario Único”, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.
y) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

4.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista proveedor contrae las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad y ofrecidas por el contratista en su propuesta técnico-económica.
b) Garantizar un servicio de calidad, por lo tanto, deberá prestarse a través de las máquinas multifuncionales corporativas solicitadas por la Entidad en los documentos previos y ofertados por el contratista en su propuesta técnico-económica, y deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión, copia y scaner, además de encontrarse en perfecto funcionamiento.
c) Garantizar el continuo suministro de la tinta requerida según la máquina, para que las impresoras y fotocopiadoras presten el servicio adecuado e ininterrumpido.
d) Realizar entrega de los equipos con un contador en 0 de impresiones, copias y scanner con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo; Las cantidades serán las requeridas por la Entidad con relación a la necesidad existente.
e) Realizar la prestación del servicio en las dependencias administrativas de la Alcaldía Municipal de Villeta, por ende, la entrega de las maquinas ofertadas para la ejecución contractual se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y se utilizarán hasta agotar el presupuesto oficial, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Villeta, en la oficina del Almacén o en lugar distinto si así lo dispone el Supervisor del contrato.
f) Cumplir el tiempo de respuesta máximo de 24 horas para la reparación de las máquinas, en caso que se presente alguna avería u observación, por lo tanto, tendrá la obligación de reemplazar el equipo por una máquina de las mismas características o mayores, mientras se realiza el respectivo mantenimiento.
g) Cumplir el tiempo de respuesta máximo de tres (3) horas para cuando exista alguna

observación o algún deterioro o se agote la tinta suministrada por el contratista.

h) Contar con un stock de suministros (requeridos para la adecuada prestación del servicio) suficiente, de manera tal que no se afecte el adecuado funcionamiento de la Entidad.
i) Disponer de los medios de transporte necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.
j) NO prestar el servicio sin autorización del supervisor o de quien él designe.
k) Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.
l) Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del mismo.

4.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

Los bienes y servicios que se van adquirir se enmarcan en lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 *"… la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con*

base en las siguientes reglas:

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD: Para la selección de los contratistas se aplicarán los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

Es decir, la modalidad de selección a utilizar será siempre por regla general la licitación pública, y solo cuando se esté en una de las excepciones consagradas por la Ley se efectuarán las otras modalidades de selección (selección abreviada, el concurso de méritos o la contratación directa).

Ahora, teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación, y que además **no** supera los **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($364.000.000.00)**, la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca adelantará un **PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA,** de conformidad a las siguientes motivaciones:

La selección del contratista se hará mediante la modalidad de selección abreviada de menor cuantía con plena observancia de todos los principios que rigen los procesos de contratación de las entidades estatales, dada la naturaleza del objeto del contrato y la cuantía, así como lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el capítulo II, Sección I, Subsección II del Decreto 1082 de 2015.

La Selección Abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía, o destinación del bien o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Analizando las condiciones propias del contrato a suscribir, el procedimiento de selección del contratista se deberá hacer a través de la Selección Abreviada de Menor Cuantía, dado que en términos estrictos no se trata de la contratación de bienes de características técnicas uniformes (Selección Abreviada por Subasta Inversa) o consultaría (Concurso de Méritos) ni tampoco, encaja su objeto en alguna de las excepciones contempladas para la contratación directa.

Así las cosas, según el objeto de esta contratación, la cuantía del presupuesto asignado y el hecho de que su naturaleza y finalidad no cabe dentro de las demás modalidades de selección previstas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada par el Decreto 1082 de 2015, se acoge al procedimiento de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1) *Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.*
2) *Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien o servicio.*
3) *Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.*
4) *El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.*

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizarán bajo los mismos parámetros, dando cumplimiento al principio de selección objetiva para garantizar la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad y la realización de los fines que se buscan.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje o que no constituyan requisitos mínimos de la oferta, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento hasta la adjudicación.

A continuación, se mencionan los criterios de verificación **(REQUISITOS HABILITANTES)** y de evaluación de las propuestas **(REQUISITOS DE PONDERACIÓN)** con su correspondiente asignación de puntaje en calificación, si es del caso, así como el orden de cada criterio.

De acuerdo a lo anterior los factores habilitantes en esta selección que permitan identificar la oferta más favorable para la contratación de este tipo de bienes serán:

5.1. Requisitos técnicos habilitantes
5.2. Requisitos jurídicos habilitantes
5.3. Requisitos financieros habilitantes

En consecuencia, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, las especificaciones técnicas y la capacidad financiera serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Nota 01: Pueden presentar ofertas para el presente proceso personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o en Consorcios o Uniones Temporales o promesa de sociedad futura.

Nota 02: Los documentos que conforman este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección.

Nota 03: Las evaluaciones técnica, jurídica y financiera no otorgarán puntaje alguno, solamente determinarán si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del Pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para la verificación de los requisitos de ponderación.

Ahora bien, establecidos los criterios de selección que permiten identificar la oferta más favorable, la Entidad procede a establecerlos uno a uno para el debido conocimiento de los interesados en participar en el presente proceso de selección:

5.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

La evaluación técnica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el pliego de condiciones. Las propuestas que se ajusten a las exigencias del pliego de Condiciones, se calificarán como hábiles para la verificación de los requisitos de ponderación.

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- **(i)** Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas.
- **(ii)** Cumplimiento de las condiciones de experiencia.
- **(iii)** Actividad económica.
- **(iv)** Personal mínimo requerido.

Para efectos de lo anterior, el oferente deberá presentar los documentos que se relacionan a continuación:

(i) Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas

(i).1. Anexo No. 02.

El contratista a quien se le adjudique el presente contrato se obliga con la Alcaldía municipal de Villeta a ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo No. 02-Anexo técnico** del pliego de condiciones, en los términos, condiciones y plazos allí establecidos, sin alterar o suprimir ninguna de las características e ítems relacionados.

Por lo anterior, el proponente se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas con la presentación de la carta de compromiso **Formato No. 01- Carta de presentación de la propuesta,** en señal de manifestación de su aceptación para la presentación

de su propuesta y cumplimiento durante toda la ejecución contractual, prórrogas y/o adiciones y/o modificaciones, si las hubiere, término de garantía y en todo caso hasta su liquidación, cuando esta última aplique.

El proponente deberá en su propuesta técnica, diligenciar el anexo técnico de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones, especificando con claridad los bienes o productos a suministrar – relacionando de forma expresa la marca comercial de cada producto, cuando aplique.

En caso que el proponente desee ofrecer una especificación técnica superior o adicional a la mínima requerida por la Entidad, deberá ofertarlo en su propuesta.

(i).2. Ficha técnica:

El proveedor deberá anexar en su propuesta, ficha técnica de las maquinas multifuncionales correspondientes a las especificaciones técnicas **Anexo No. 02-Anexo técnico**, donde se verifique que, en efecto, cumple con las características técnicas solicitadas por la Entidad.

(ii) Cumplimiento de las condiciones de experiencia.

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante el Registro Único de Proponentes -RUP, el cual deberá estar inscrito y clasificado y dicha inscripción deberá encontrarse en firme antes de la fecha y hora del acto administrativo y/o audiencia que decide el proceso de selección y/o diligencia de subasta, según corresponda, así.

La Entidad clasifica los servicios a adquirir en el clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015, así:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Nombre - Clase
43	4321	432121	Impresoras de computador
44	4410	441015	Máquinas de duplicación
44	4410	441017	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax.
44	4410	441022	Accesorios para escáneres
44	4410	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora.
45	4510	451015	Maquinaria y equipo de imprenta
45	4510	451017	Accesorios de imprenta
80	8016	801618	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 221 del Decreto 19 de 2012, el Certificado de Registro Único de Proponentes que adjunte el proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal, sea persona natural o jurídica con su propuesta, deberán estar inscritos y dicha inscripción deberá encontrarse en firme para el cierre del presente proceso de selección, según corresponda, el cual deberán aportar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días

calendario, contados a partir de la fecha de cierre. **Los proponentes que no se encuentren inscritos no serán objeto de evaluación.**

El certificado constituye plena prueba respecto de la información verificada documentalmente y cuyo registro se encuentra en firme. Lo mismo ocurre en relación con la información que proviene del registro mercantil o del registro de entidades sin ánimo de lucro.

ii.1. Experiencia general - Anexo 03: (APLICA)

Máximo dos (02) contratos ejecutados y terminados cuyo objeto sea la prestación del servicio de impresión, escáner y/o fotocopiado o el alquiler de máquinas multifuncionales como impresoras, escáner y fotocopiadoras, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 100% del valor del presupuesto oficial.

Igualmente, los contratos aportados como -experiencia general- deben estar registrados en el RUP con mínimo la mitad de los códigos clasificados por la Entidad. -Ver tabla de Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)

ii.2. Experiencia específica - Anexo 04:

Adicional a la experiencia general, se debe adjuntar:

Adicional a la experiencia general, se debe adjuntar máximo (02) contratos ejecutados y terminados cuyo objeto sea la prestación del servicio de impresión, escáner y/o fotocopiado o el alquiler de máquinas multifuncionales como impresoras, escáner y fotocopiadoras, cuyos valores sumados sean iguales o superiores al 100% del valor del presupuesto oficial.

Igualmente, el contrato aportado como -experiencia específica- debe estar registrado en el RUP con mínimo la mitad de los códigos clasificados por la Entidad. -Ver tabla de Clasificación realizada por la Entidad con el clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015)

a. Información común a la experiencia solicitada:

El proponente debe allegar certificaciones que acrediten la experiencia requerida y reúnan como mínimo los siguientes datos:

- ***i.*** **Nombre de la entidad contratista y contratante.**
- ***ii.*** **Objeto, del contrato.**
- ***iii.*** **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
- ***iv.*** **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución. El valor se verificará en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de la suscripción de los mismos.
- ***v.*** **Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.**

NOTA 01: No se admitirán copias de contratos, facturas, etc. sino como documentos aclaratorios

de las certificaciones o constancias exigidas, por lo tanto, **LA ENTIDAD** se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

NOTA 02: Cuando el proponente allegue certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente pliego. El proponente que fue integrante, debe anexar el documento de conformación para efectos de confirmar su porcentaje de participación.

NOTA 03: Valor de la experiencia. Para determinar el valor requerido, la entidad tendrá en cuenta el valor registrado en el RUP. Dado que en el registro de proponentes este valor está expresado en salarios mínimos (SMMLV), el valor de cada contrato presentado para acreditar la experiencia del proponente será traído a valor presente, para ello se multiplicará el valor registrado en el RUP representado en salarios mínimos, por el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) para el 2024.

Tabla de equivalencias:

PERÍODO	VALOR SMMLV
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	$535.600.00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	$566.700.00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	$589.500.00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$616.000.00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$644.350.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$689.454.00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	$1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	$1.160.000,00
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	$1.300.000,00

Para efectos de la verificación de experiencia, el oferente deberá indicar en el **Anexo No. 03 y Anexo No. 04**, los contratos reportados en el RUP que pretende hacer valer, los cuales deberán estar codificados de conformidad con las exigencias anteriormente descritas.

NOTA 04: Se tendrán en cuenta contratos que se encuentren 100% terminados y ejecutados.

NOTA 05: Si las certificaciones aportadas contienen terminología o palabra distinta a la aquí contemplada, se solicitará la respectiva aclaración.

NOTA 06: En caso de presentar certificaciones globales deberán desglosar el monto y objeto

para el cual aplica dicha certificación.

NOTA 07: Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

NOTA 08: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, o promesa de sociedad futura la sumatoria de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. Cuando los miembros del consorcio o de la unión temporal acrediten experiencia igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades, sólo se tendrá en cuenta como experiencia de aquellos, la referida al porcentaje de participación que hubieren tenido en el grupo o asociación que ejecutó el contrato. Las experiencias acreditadas podrán corresponder a cualquiera de los miembros del consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura.

NOTA 09: En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: Los requisitos exigidos se verificarán de conformidad con el numeral 6 precedente, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

NOTA 10: Aquellos anexos o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como “malo”, “regular”, o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la Alcaldía.

NOTA 11: No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final.

(iii) Actividad Económica:

Las personas naturales o jurídicas que quieran participar en el presente proceso de selección deberán acreditar su actividad económica en el código 1811 -Actividades de impresión, el cual debe verse reflejado en el Rut y en el certificado de cámara de comercio y/o en el certificado mercantil, según corresponda.

(iii) Personal mínimo requerido – Soporte técnico.

El proponente interesado en participar deberá garantizar la ejecución del contrato a celebrar con la participación del siguiente personal mínimo:

El proveedor deberá garantizar el soporte técnico a la Entidad para la prestación del servicio a través del **personal mínimo requerido** que realice una visita mínima cada 15 días con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de las máquinas entregadas en alquiler, así.

Formación académica:	Una (1) persona natural, profesional y/o técnico en Ingeniería de Sistemas y/o ingeniería electrónica que presten el servicio de soporte técnico y mantenimiento de equipos de impresión.
Experiencia:	Se requiere dos (02) años de experiencia específica y/o relacionada en el objeto contractual.

Nota: Para la acreditación de este requisito el proveedor deberá aportar los siguientes documentos por cada uno de los perfiles solicitados:

- Copia de la cédula de ciudadanía
- Documentos que soporten formación académica
- Documentos que soporten experiencia
- Antecedentes Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República
- Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes Judiciales Proferidos por la Policía Nacional.
- Antecedentes Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
- Carta de intención de participar en el presente proceso.

5.2.REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

En esta etapa se realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos requeridos en el pliego de condiciones, para lo anterior se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en el pliego de condiciones.

Luego se hará una verificación del contenido de los documentos básicos que deben anexarse de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones con el fin de constatar que cumplen con los requisitos de ley y los exigidos en el mismo.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO No. 1)
b. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO DE MATRICULA MERCANTIL (CUANDO APLIQUE).
c. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.
d. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (FORMATO No. 3A o 3B)
e. DOCUMENTO DE IDENTIDAD PERSONA NATURAL, REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO.
f. DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR PERSONA NATURAL.

g. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.
h. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
i. CERTIFICADO BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
j. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.
k. CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
l. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
m. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN (FORMATO No. 2)
n. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
o. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES
p. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
q. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS
r. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Nota 01. La inscripción del proponente debe encontrarse en firme y vigente para el momento del cierre del proceso.

Nota 02. Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

Nota 03. Para el proponente de un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán encontrarse inscritos en el RUP la pluralidad de sus integrantes a la adjudicación, ver artículo 2.2.1.1.15.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 04. Lo anterior, sin perjuicio de lo consignado en el pliego de condiciones que definirá las características de los documentos de conformidad con la normatividad vigente al momento de publicación del proceso.

5.3.REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera y organizacional presentada en el Registro Único de Proponentes cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2023 y en firme; su resultado determinará la solidez de la empresa a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes.

Nota 01: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 de decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

a. Indicadores Financieros

(i) Capacidad financiera

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ. **Fórmula**: Activo corriente/pasivo corriente.	MAYOR O IGUAL 2,5
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. **Formula:** Nivel de endeudamiento = Pasivo total /activo total *100	MENOR O IGUAL 33%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES Fórmula: Cobertura de intereses = Utilidad Operacional /Gastos de Intereses.	MAYOR O IGUAL 7,0 veces

Los indicadores financieros indicados anteriormente se establecieron de la siguiente manera: De acuerdo a lo establecido dentro de los procesos de contratación pública, la Secretaría de Hacienda procedió a realizar el análisis de los indicadores financieros y organizacionales establecidos en la normatividad vigente, por lo cual, analizó los indicadores financieros de empresas que prestan servicios relacionados con el objeto de este proceso.

(ii) Capacidad Organizacional.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que deben estar contenidos en el RUP presentado por los proponentes son los siguientes:

INDICADOR	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad sobre el Patrimonio: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el patrimonio= Utilidad operacional / Patrimonio *100	MAYOR O IGUAL 0,14
Rentabilidad sobre activos: **Fórmula:** Rentabilidad sobre el activo= Utilidad Operacional/ Activo Total *100	MAYOR O IGUAL 0,09

a. Información común a los indicadores solicitados:

Para efectos de verificar la capacidad financiera y organizacional, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

- **Registro Único Tributario.** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

- **Registro Único de Proponentes:** Con fecha de expedición no superior a los 30 días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Nota 01: La verificación financiera se efectuará con base en la capacidad financiera y organizacional presentada en el Registro Único de Proponentes cuya información debe encontrarse con corte al 31 de diciembre de 2023 y en firme; su resultado determinará la solidez de la empresa a contratar y el nivel de riesgo de los oferentes. Es necesario indicar que el RUP

se debe encontrar vigente y firme para acreditar los índices financieros

Nota 02: Las personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 03: En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno, su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP.

Nota 04: Para el cálculo de los indicadores se sumará la certificación presentada para cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, y del resultado se calculará el indicador respectivo para el año solicitado.

Nota 05: El RUP del proponente o de los integrantes del proponente en consorcio o unión temporal deberá estar vigente y en firme al momento de la presentación de la propuesta, de conformidad con lo establecido en la ley.

Nota 06: En el caso de los consorcio, uniones temporales o promesas de sociedad futura, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Registro Único de Proponentes (RUP) de manera individual.

Nota 07: Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitara con el indicador de razón de cobertura de intereses. Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0) y no se pueda calcular el indicador de cobertura de interés, será calificado como habilitado, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no se habilitara con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 08: En caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura la información financiera debe ser presentada por cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal. Para la determinación de los índices se sumarán los valores de cada uno de sus integrantes y sobre este resultado se aplicarán los índices financieros según el caso.

Nota 09: Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

Nota 10: La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA** se reserva el derecho de verificar la información a que hace referencia la capacidad financiera y organizacional de los proponentes para lo cual podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias.

6. FACTORES DE PONDERACIÓN Y DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

De otra parte, de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable se determinará de la siguiente manera:

En la licitación, selección abreviada de menor cuantía y demás que se realicen aplicando este último procedimiento, podrá ponderarse elementos de calidad, precio y/o condiciones económicas que representen ventajas cuantificables en términos monetarios para la Entidad.

De conformidad con lo anterior, para efectos de procesos de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía, en la etapa de evaluación de las ofertas primero se efectuará la verificación del cumplimiento de los **REQUISITOS HABILITANTES** antes señalados, y solo se procederá a la ponderación o al otorgamiento de puntaje de las propuestas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes (técnicos, jurídicos y financieros) basada en los siguientes criterios:

6.1. FACTORES DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Las ofertas serán evaluadas sobre un total de **CIEN (100) PUNTOS**, resultantes de la sumatoria de los puntajes otorgados a los parámetros de ponderación de conformidad con lo establecido a continuación:

No.	FACTOR	PUNTAJE
01	Calificación de factores técnicos	40
02	Calificación de la oferta económica	48.5
03	Estímulo a proponentes con trabajadores con discapacidad	1
04	Estímulo Industria Nacional	10
05	Incentivo emprendimientos y empresas de mujeres	0.25
06	MIPYMES	0.25

(i) Calificación de factores técnicos (Hasta 40 puntos)

Una vez culminada la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, y habilitado el proponente, la Entidad procederá a realizar la ponderación técnica.

Obtendrá el mayor puntaje el proponente quien haga la totalidad de ofrecimientos adicionales que se describen a continuación, cuya sumatoria otorgue un puntaje equivalente a **cuarenta (40) puntos**.

Los demás ofrecimientos se computarán en forma proporcional de acuerdo al puntaje establecido en el pliego de condiciones, para cada uno de ellos. El proponente que no ofrezca los servicios y/o bienes u ofrezca cantidad menor y diferente de las establecidas como factor de ponderación técnica no obtendrá puntaje.

Para realizar el ofrecimiento adicional, el proponente diligenciará el **Anexo No. 06** del pliego de condiciones, indicando con una **x** el ofrecimiento efectuado y deberá anexarlo a su propuesta para efectos de la ponderación por parte de la Entidad; este anexo deberá ser suscrito por el representante legal del oferente, sin costo adicional para la Entidad.

La calificación de factores técnicos versará sobre los siguientes requisitos:

<table>
<tr><th colspan="3">(i) Calificación de factores técnicos</th></tr>
<tr><th>ÍTEM</th><th>CRITERIO DE EVALUACIÓN</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td colspan="2">PERSONAL ADICIONAL AL MÍNIMO REQUERIDO:
El proponente que ofrezca el siguiente personal obtendrá el porcentaje señalado:

Adicional al personal mínimo requerido, el proponente que acredite una (1) persona natural profesional y/o técnico en Ingeniería de Sistemas y/o ingeniería electrónica que presten el servicio de soporte técnico y mantenimiento de equipos de impresión de manera permanente.</td></tr>
<tr><td>Nota: Para la acreditación de este requisito el proveedor deberá aportar los siguientes documentos por cada uno de los perfiles solicitados:
Copia de la cédula de ciudadanía
Documentos que soporten formación académica
Documentos que soporten experiencia
Antecedentes Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación
Antecedentes Judiciales Proferidos por la Policía Nacional.
Antecedentes Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC)
Carta de intención de participar en el presente proceso.</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td colspan="2">MANO DE OBRA LOCAL
El proponente que ofrezca el personal mínimo requerido mediante personas naturales cuya residencia sea en el municipio de Villeta, Cundinamarca.</td></tr>
<tr><td>NOTA 01: Su acreditación se hará mediante el Certificado de Residencia que se expide en la Alcaldía Municipal de Villeta – Secretaría Administrativa y de Gobierno.</td><td rowspan="2">10</td></tr>
<tr><td>NOTA 02: El presente factor se establece con la finalidad de incentivar y apoyar el trabajo local, como medida de fortalecimiento económico de los residentes.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">EQUIPO TÉCNICO OFRECIDO
El proponente que ofrezca el siguiente equipo adicional al solicitado en la ficha técnica establecida por la Entidad obtendrá el porcentaje señalado:

<table>
<tr><th colspan="5">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MAQUINAS</th></tr>
<tr><th>ÍTEM</th><th>SERVICIO</th><th>CANTIDAD</th><th colspan="2">LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO POR CADA IMPRESORA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</th></tr>
<tr><td rowspan="11">1</td><td rowspan="11">IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES A 0 COSTO PARA LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</td><td rowspan="11">MÍNIMO 2</td><td colspan="2">IMPRESIÓN AUTOMÁTICA A DOS CARAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">BANDEJA 1 MULTIUSO DE 100 HOJAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">BANDEJA 2 DE 500 HOJAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">BANDEJA 3 DE 500 HOJAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">CERTIFICACIÓN ENERGY STAR, CECP, EPEAT SILVER</td></tr>
<tr><td colspan="2">MEMORIA 1,5 GB MEMORIA DEL SISTEMA</td></tr>
<tr><td>TECNOLOGÍA</td><td>LASER</td></tr>
<tr><td>CATEGORÍA</td><td>IMPRESORA BLANCO Y NEGRO</td></tr>
<tr><td>CICLO MENSUAL</td><td>5.000-40.000 PAGINAS</td></tr>
<tr><td>RESOLUCIÓN</td><td>1200X1200 DPI</td></tr>
<tr><td>VELOCIDAD</td><td>HASTA 57 PÁGINAS POR MINUTO</td></tr>
</table>
</td><td>10</td></tr>
</table>

MULTIFUNCIÓN	ESCÁNER
CAPACIDAD DE ENTRADA	600 PÁGINAS
PANTALLA TÁCTIL	PANTALLA TÁCTIL
CONECTIVIDAD ESTÁNDAR	PUERTO USB 2.0, PUERTO DE RED ETHERNET 10/100/1000 BASE TX INCORPORADO
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	WINDOWS 10, 8.1, 8PRO, 8 ENTERPRISE, 8 BASIC, 7, VISTA, MAC OS X 10.7 LION, OS X 10.9 MAVERICKS, SISTEMAS OPERATIVOS MÓVILES, LINUX.OTROS
TAMAÑOS DE MATERIAL ADMITIDOS	BANDEJA 1: A4, A5, A6, RA4, B5, B6, 10X15CM, SOBRES, TARJETA POSTAL, BANDEJA 2: A4, A5, RA4, B5
ESCÁNER	SUPERFICIE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS ADF
RESOLUCIÓN ESCANEO	ÓPTICO HASTA 600 PPP
TAMAÑO DE ESCANEO MÁXIMO	216 X 356 MM
TAMAÑO DE ESCANEO ADF MÁXIMO	216 X 356 MM
ESCANEADO DE AAD A DOBLE CARA	ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS CON IMPRESIÓN A DOBLE CARA DE UN SOLO PASO
CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS	ESTÁNDAR 100 HOJAS
FUNCIONES ESTÁNDAR DE ENVIÓ DIGITAL	ESCANEO A CORREO ELECTRÓNICO, GUARDAR EN CARPETA EN RED, GUARDAR LA UNIDAD USB, ENVIÓ A FTP, ENVIÓ A FAX DE LAN, ENVIÓ FAX DE INTERNET, LIBRETA DE DIRECCIONES LOCAL, SMTP POR SSL.
RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO Y GRÁFICOS EN COLOR)	HASTA 600 Y 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP ADF
RESOLUCIÓN DE COPIA (TEXTO EN NEGRO)	HASTA 600 X 600 PPP PLANO, 300 X 600 PPP (ADF)
CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN	DE 25 A 400%

				DE COPIAS		
				MARGEN DE TEMPERATURAS OPERATIVAS	DE 15 A 32,5 GRADOS CENTÍGRADOS	
				INTERVALO DE HUMEDAD EN FUNCIONAMIENTO	DE 30 A 70% HR	
	Nota: Para la acreditación de este requisito el proveedor deberá aportar los siguientes documentos: • ANEXO No. 06 - FACTOR DE CALIFICACIÓN TÉCNICA en el que se señale expresamente que se realiza el presente requerimiento. • Documentos señalados en cada numeral del presente cuadro.					
TOTAL						**40**

Nota: Sobre los aspectos y documentos señalados para la asignación del puntaje de ponderación, la **ALCALDÍA NO REALIZARÁ** ningún tipo de requerimiento, teniendo en cuenta que los mismos constituyen factor de escogencia de las ofertas.

(ii) Calificación de la oferta económica (Hasta 48.5 puntos) – Anexo No. 01.

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo No. 01** - **propuesta económica**, sin efectuar modificaciones de orden ni de contenido en el mismo, indicado en pesos colombianos, el valor de la propuesta económica, incluyendo el valor del IVA y el valor del AIU.

Para efectos de la evaluación y calificación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas que:

1) Cumplan la totalidad de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero;
2) Su valor total corregido no supere el presupuesto previsto para la presente convocatoria;
3) Hayan cotizado todos los ítems en el **Anexo No. 02 – Anexo Técnico**.

Para su calificación se aplicará el siguiente procedimiento únicamente a las propuestas hábiles:

La propuesta económica debe presentarse en medio escrito, con los valores expresados en moneda legal colombiana, sin centavos. Para este último efecto, los centavos deben ajustarse al peso, lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco, lo aproximará por defecto al número entero del peso.

La evaluación económica estará a cargo del comité evaluador y se efectuará a todas las ofertas habilitadas, en consideración a lo previsto en el pliego de condiciones. El comité verificará que el costo total de la oferta, incluido IVA, no sea superior al 100% del presupuesto establecido y que las operaciones aritméticas de los valores ofertados y del cálculo de impuesto a cargo, sean correctas.

Los valores unitarios ofertados no pueden ser superiores a los establecidos por el Entidad como valores unitarios promedios en el estudio de conveniencia correspondiente.

Para efecto de la evaluación de la oferta económica, se asignará un máximo de **cuarenta y ocho punto cinco (48.5) puntos** al proponente que en su propuesta económica presente el menor valor, teniendo en cuenta que los valores de los servicios a ejecutar no son variables en el tiempo, dado que las características técnicas requeridas para adelantar las labores solicitadas son iguales, circunstancia que favorece a la entidad para la ejecución de los servicios.

Puntaje i = [$Incluir\ el\ valor\ del\ máximo\ puntaje$] x ($MIN$) Vi

Donde,

$VMIN$=Menor valor de las Ofertas válidas.
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas
i i = Número de oferta.

Las demás propuestas, se evaluarán en forma proporcional, mediante regla de tres (3) inversa, utilizando la fórmula que se describe a continuación:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio de la propuesta económica de menor valor}}{\text{Precio de la propuesta económica en estudio}} \text{ X Puntaje máximo}$$

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

Para el caso de que dos (2) o más oferentes propongan el mismo menor valor de la propuesta, se les asignará a todos ellos el máximo puntaje establecido para este factor.

Se rechazarán las propuestas que estén por encima del presupuesto oficial.

(iii) Estímulo a proponentes con trabajadores con discapacidad (Hasta 01 punto) – Anexo No. 07.

Se otorgará un máximo de **un (01) punto** a los proponentes que acrediten en debida forma que dentro de su planta de personal tiene laborando personas con discapacidad debidamente certificadas, en un porcentaje mínimo del 10% de su planta de trabajadores.

Lo anterior, conforme al sistema de preferencias y factor de desempate establecido en el Decreto 1082 de 2015, para aquellos proponentes que acrediten por lo menos el 10% de su nómina con personas con discapacidad.

(iv) Estímulo a la Industria Nacional Colombiana (Hasta 10 puntos) – Anexo No. 05.

Se otorgarán **diez (10) puntos** a los proponentes que certifiquen que los bienes y servicios (mano

de obra) son 100% de origen nacional. A los proponentes que no acrediten esta situación se le asignara 0 puntos.

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica (precio) y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad, y 5% para oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios provenientes de países con los cuales Colombia no ha negociado un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado, se realizará mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Entiéndase por bienes o servicios acreditados, aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El oferente indicará en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes y/o servicios, el oferente diligenciará el **Anexo No. 05 “Origen de los bienes y/o Servicios”.**

NOTA: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, el **Anexo No. 05** y la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los países con los cuales Colombia no ha negociado un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional ha certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, se presentarán con la oferta.

El oferente seleccionado con productos de origen nacional o acreditado no podrá cambiar el

origen de los bienes al momento de la entrega, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, éstos últimos debidamente acreditados.

(v) Incentivo emprendimientos y empresas de mujeres (0.25 puntos)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de La Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, se asignará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos, al proponente que acredite como emprendimiento y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, así:

Se asignarán **cero punto veinticinco (0.25) puntos** a los proponentes que acrediten emprendimientos y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

v.1. Forma de Acreditación:

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Nota: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

(vi) Criterio diferencial Mipymes (Hasta 0.25 puntos)

Se asignarán máximo de **cero punto veinticinco (0.25) puntos** al oferente que acredite ser Mipyme de acuerdo con los criterios de clasificación empresarial establecidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

En el caso de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar este requisito deberán aportar*:*

1. Personas naturales: certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Personas jurídicas: 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.

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.

7. DETERMINACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO

El tipo de los riesgos del proceso de contratación se definen en sus diferentes etapas contractuales, como operacional, regulatorio, de la naturaleza, tecnológico, financiero y económico, dentro de los mismos tipos se pueden presentar los siguientes; no obstante y en tratándose que están definidos por cada tipo , puede ocurrir dentro del mismo tipo, riesgos previsibles que son asignados al contratista y deben ser asumidos por los mismos al haberse contemplado el tipo dentro de la determinación de los mismos.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha realizado la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que se deriven de la contratación, con el fin de establecer su distribución definitiva así:

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO MEDIANTE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA BRINDAR UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA CUNDINAMARCA.

7.1. TABLA ANÁLISIS DE RIESGO.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Selección	Operacional	Entrega de los elementos a suministrar en malas condiciones, mala calidad y en horarios inadecuados	Afectación a los demandantes del bien, intoxicaciones, inconformidad por el producto	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento por parte del contratista, servicio deficiente	Entrega inadecuada, insuficiente de las raciones de alimentos, suministros de mercados, cárnicos y productos de farmacia requeridos.	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
3	Especifico	Interno	Ambiental	Ejecución	Producción y/o comercialización de alimentos y/o productos farmacéuticos con impactos significativos en el medio ambiente	Proliferación de enfermedades de los usuarios, comunidad y daño ambiental.	Raro	Mayor	5	Riesgo medio
4	General	Externa	Operacional	Operacional	Presentación de ofertas con precios artificialmente bajos	Riesgo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	Posible	Mayor	7	Riesgo alto
5	General	Interno	Contratación	Legal	Falsedad de documento público, Soportes falsos	Incumplimiento de ley, sanciones disciplinarias, económicas y	Posible	Catastrófico	8	Riesgo extremo

						legales				
6	General	Interno	Selección	Operacional	Eludir la entrega de documentación solicitada para la contratación.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
7	General	Externo	Ejecución	Político	Situaciones de orden público que impidan cumplir a cabalidad con el objeto contrato	Daño y/ o perdida de bienes por parte del contratista, provocados por acontecimientos violentos perjudicando la ejecución del objeto contractual.	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Perjuicios a partes interesadas	Demandas, inconformidad por parte de los votantes, protestas	Raro	Menor	7	Riesgo bajo
9	Específico	Externo	Ejecución	Financiero	Variación en los precios de mercado de elementos de mercados de plaza y tienda, cárnicos y productos de farmacia requeridos.	Oscilaciones económicas del mercado afectando la ejecución del contrato, generando sobrecostos	Improbable	Moderado	5	Riesgo medio
10	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Estudios de mercados mal elaborados.	Presupuestos insuficientes y proyecto mal estructurado	Improbable	Menor	4	Riesgo bajo
11	General	Interno	Ejecución	Operacional	Exigencias al contratista no estipuladas dentro de la parte contractual	Retraso en el inicio y ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo
12	General	Externo	Ejecución	Natural	Desastres naturales (Temblores, inundaciones, lluvias, sequias, etc.)	Perdidas de bienes, e impedimento o retraso del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo bajo

8. TABLA DE IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.

Una vez identificados los posibles riesgos se analizan diferentes alternativas de solución para cada uno de los escenarios.

N°	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLANTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR EL IMPLEMENTO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	Municipio	Solicitar soporte jurídico y actualizado de las normas de compras de las entidades estatales vigentes.	3	1	4	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Seguimiento a la legislación.	Redacción de los documentos previos al proceso.

2	Contratista y	Seguimiento a las fluctuaciones más representativas	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Solicitar periódicamente cotizaciones de los precios del mercado	Ejecución del contrato
3	Contratista	Establecer tiempos mínimos de entrega de documentos una vez seleccionado el contratista	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ASESOR JURÍDICO Y/O SUPERVISOR	PROCESO PRE CONTRACTUAL	N/A	Verificar que se cumplan con los tiempos estipulados para la entrega de los documentos requeridos.	Ejecución del contrato
4	Contratista	Seguimiento a las condiciones técnicas estipuladas.	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor que el producto contratado cuente con las condiciones de calidad establecidas.	Ejecución del contrato
5	Contratist	El contratista debe garantizar la calidad del producto ofrecido	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe revisar el producto antes de ser utilizado	Ejecución del contrato
6	Contratista	El contratista debe garantizar un stock de inventario mínimo que permita cumplir con las compras a satisfacción.	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe monitorear que las respectivas entregas cuenten con lo pactado en el contrato.	Ejecución del contrato
7	Contratista	Detectar cambios en el contexto social, económico y político de la región.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	SUPERVISOR	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	El supervisor debe vigilar que se cuente con un stock de inventario suficiente para cubrir eventualidades.	Ejecución del contrato
8	Contratista y	El Municipio se compromete al Pago oportuno de las actividades ejecutadas por el contratista en los plazos establecidos para su pago.	3	4	7	RIESGO ALTO	NO	SECRETARIA DE HACIENDA.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento al tiempo empleado por la entidad para el pago oportuno.	Ejecución del contrato

9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Una vez revisada la naturaleza del contrato y los riesgos que comportan la ejecución del mismo, es necesario establecer mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la celebración, ejecución y liquidación, así como el cubrimiento de los riesgos que puedan configurarse derivados de la responsabilidad civil extra contractual y que puedan afectar a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca por los hechos u omisiones de los contratistas.

Así las cosas, considerando que el contrato de suministro, son de aquellos catalogados como de tracto sucesivo, existe mayor exposición de la Entidad a la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista que puedan afectar la satisfacción de necesidades de manera oportuna y representar perjuicios a la misma. De tal suerte que se hace necesario cubrir

los perjuicios ocasionados a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca derivados del incumplimiento contractual y para el efecto se deben amparar los riesgos que a continuación se describen, a través de cualquiera de los medios de cobertura establecidos en el Decreto 1082 de 2015, así:

A. GARANTÍAS:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	**CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES**	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Garantizar la prestación del servicio de forma oportuna según lo requerido
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	Duración del contrato y **(4) meses** más.	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien, producto o equipo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato incluyendo las modificaciones unilaterales o de común acuerdo que a éste se le introduzcan, el pago de la cláusula penal y de las multas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA**: Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

10. SUPERVISIÓN

La Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un supervisor el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El profesional ejercerá, en nombre de la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca, un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el supervisor apoyará, asistirá y asesorará a la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca en todos los asuntos de orden técnico,

económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el supervisor está autorizado para ordenarle al contratista la corrección, en el menor tiempo posible, de los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor; no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para la Alcaldía Municipal de Villeta Cundinamarca.

11. ANÁLISIS SUJECIÓN A ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

En cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 la alcaldía Municipal de Villeta, establece si el servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos y tratados internacionales que vinculen al estado colombiano, para lo cual se verificó:

a) Si la cuantía del proceso se somete al capítulo de compras públicas
b) Si la Entidad se encuentra cobijada bajo el capítulo de compras públicas
c) Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos del capítulo de compras

ACUERDOS INTERNACIONALES COMERCIALES VIGENTES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	LA CUANTÍA DEL PROCESO LO SOMETE AL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LA ENTIDAD ESTATAL SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DEL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS	LOS BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DE LA COBERTURA DEL CAPITULO DE COMPRAS PUBLICAS
1. TLC ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO
2. TLC COLOMBIA-CHILE	SI	SI	NO
3. TLC COLOMBIA- EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS	SI	SI	NO
4. TLC COLOMBIA-MEXICO	SI	SI	NO
5. COMUNIDAD ANDINA (CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003 “PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL”)	A diferencia de lo que ocurre en otros Acuerdos Comerciales en donde los capítulos de compras públicas aplican tanto para temas de bienes como servicios, en el caso de la Comunidad Andina se tiene una situación particular en la medida que no se ha negociado un acuerdo específico sobre este tema.		
6. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
7. TLC COLOMBIA-ESTADOS AELC (EFTA)	SI	SI	NO
8. TLC COLOMBIA-CANADÁ	SI	SI	NO

12. OTROS

12.1. No vinculación laboral:

La ejecución del contrato no generará relación laboral alguna entre las partes intervinientes, ni entre éstas y el personal que se utilice para la ejecución del mismo.

12.2. No solidaridad:

En virtud del Contrato, no existirá régimen de solidaridad entre las partes, pues cada una responderá por las obligaciones que específicamente asume en virtud del mismo.

12.3. Propiedad Intelectual:

Corresponden a la Alcaldía Municipal de Villeta, cualesquiera derechos de explotación derivados de la Ley de Propiedad Intelectual, tanto del sistema programado, como de los subsistemas que lo integran, y que igualmente hayan sido desarrollados por el contratista, así como de todos los subproductos: documentación técnica de análisis y diseño, documentación de planificación y pruebas, etc.

Para constancia se firma en Villeta, Cundinamarca a los 14 días del mes de agosto de 2024.

--ORIGINAL FIRMADO--
CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisado por	Paula Camila Garzón Morera – Abogada Contratación		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno.			