MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
Mínima Cuantía ☐

DEPENDENCIA
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. DESCRIPCIÒN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE EL CARMEN DE VIBORAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN A REALIZAR.

1.1. Identificación del proceso en el plan integral de desarrollo.

N/A

1.2. Descripción de la necesidad

La Administración Municipal, tiene la responsabilidad de prestar en forma debida y oportuna la atención a los ciudadanos en lo referente a trámites y servicios de carácter legal e institucional, igualmente proporcionar a sus funcionarios la disponibilidad de los recursos logísticos para brindar una buena atención a la comunidad, con el ánimo de mantener un gobierno transparente y eficiente.

Cada una de las dependencias que conforman la alcaldía Municipal, cuentan con el recurso humano encargado de ejecutar las labores propias de cada despacho; y en cumplimiento de estas, elaboran oficios, documentos públicos, recibos, factibilidades, certificaciones, entre otros, los cuales no serían posible sin los suministros y elementos de oficina necesarios, por lo cual se requiere garantizar el logro de las obligaciones legales entre otros aspectos y el normal desarrollo de las actividades de la alcaldía, es por ello que la Secretaria de Servicios Administrativos a través del área de sistemas, realizó el diagnostico necesario para verificar las existencias de los insumos y los equipos tecnológicos que requieren de mantenimiento, cuya adquisición se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024, siendo importante disponer de los elementos e insumos necesarios que permitan el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

Los objetivos, metas y estrategias misionales, obliga a la Entidad a contar con los medios, elementos e insumos, equipos, herramientas y tecnologías necesarias para dar cumplimiento a sus fines y propósitos.

La Entidad requiere proveerse logísticamente de los instrumentos necesarios en lo relacionado a imprenta, que permita a los funcionarios cumplir con sus funciones de una manera eficaz, eficiente y efectiva. Por lo cual, en aras de fortalecer el funcionamiento de las dependencias y con el ánimo de mantener un gobierno transparente y eficiente, considera necesario, oportuno y

útil realizar la contratación del suministro de tóner y cartuchos para impresoras y plotters, contribuyendo al desarrollo normal y eficiente de las actividades propias de cada Secretaría.

Que el no contar con un stock de tóner para las diferentes impresoras adscritas al municipio, entorpece el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan, generando inconvenientes, dificultades y/o retrasos en la prestación del servicio.

Resulta oportuno mencionar que las impresoras de trabajo liviano, las cuales son objeto del presente proceso son las que están ubicadas en: La Unidad de Gestión Documental, la UAI, Biblioteca, secretaria de deportes, Parque Educativo, Secretaría de Gobierno, secretaria de tránsito, secretaria de salud, almacén, casa de justicia, sistemas, casa de juventud. Igualmente, se tiene contemplado el mantenimiento de escáneres y plotters, al igual que el suministro de tinta para los mismos.

Estos equipos no han recibido mantenimiento preventivo durante aproximadamente dos años, lo que pone en riesgo su funcionamiento. En particular, el plotter de la oficina de catastro requiere intervención urgente, ya que ha dejado de funcionar. Por lo tanto, es prioritario adelantar el proceso de suministro de insumos y mantenimiento de las impresoras

Que en virtud de lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el decreto 1860 de 2021 y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la función administrativa, la selección del contratista se efectuará a través del proceso de **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA.**

El presente proceso de contratación fue aprobado por el comité de contratación mediante acta No. 16 del 18 de abril de 2024

1.3. Código del proceso contractual en el plan anual de adquisiciones:

Que dentro del Plan Anual de adquisiciones para la vigencia 2024, correspondiente a la Secretaria de Servicios Administrativos: se encuentra incluido el presente proceso contractual bajo el **CODIGO: PAA2024-241**

1.4. Código del clasificador programado de inversión:

No aplica

1.5. Antecedentes

ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	MODALIDAD CONTRACTUAL Y NUMERO CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
1	Suministro de tóner y elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las impresoras, escáneres y plotters de la administración municipal de el Carmen de Viboral, Antioquia (incluye mantenimiento)	Mínima cuantía 200-CS-014-2020	POLICROMIAS DE ANTIOQUIA S.A.S	$14.867.860	Pagos parciales de acuerdo al servicio prestado	6 meses

2	Suministro de tóner y elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las impresoras, escáneres y plotters y equipos de la administración municipal de El Carmen de Viboral, Antioquia (incluye mantenimiento)	Mínima cuantía No 200-CS-022-2021	IMPORT RZ S.A.S	$24.882.900	Pagos parciales de acuerdo al servicio prestado	10 días
3	Suministro de tóner y elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de las impresoras, escáneres y plotters y equipos de la administración municipal de El Carmen de Viboral, Antioquia (incluye mantenimiento).	Mínima cuantía N.º 200-CS-033-2022	COLORBLACK S.A.S	27.733.979	Pagos parciales de acuerdo al servicio prestado	20 días

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1. Objeto: SUMINISTRO DE TÓNER Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES Y PLOTTERS Y EQUIPOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL CARMEN DE VIBORAL, ANTIOQUIA (INCLUYE MANTENIMIENTO)

2.2. Alcance del contrato: Comprende el suministro de tóner de acuerdo a la ficha técnica y el mantenimiento de las impresoras y plotter con que cuenta la entidad

2.3. Tipo de contrato: Suministro

2.4. Clasificación del bien o servicio a contratar según la clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
E Productos de uso final	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministro para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresora o fax	44103103
	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministro para impresora, fax y fotocopiadora	Cartuchos de tinta	44103105
	81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	23 Mantenimiento y soporte de Hardware de computadores	Mantenimiento de impresoras	81112306

2.5. Características del bien, obra o servicio a contratar

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUMINISTRO DE TONER					
1	Tóner Laser HP CF280A (Original), para impresora Hp Laser Jet Pro 400MFP	Unidad	11	$ 675,000	$ 7,425,000
2	Tóner Laser HP CB435A (Original), para impresora HP Laser Jet P1006	Unidad	5	$ 450,000	$ 2,250,000
3	Tóner Laser HP CE285A (Original), para impresora HP Laser Jet 1102w	Unidad	10	$ 675,000	$ 6,750,000
4	Kit tóner en polvo DR-223CL-CMYN (negro, magenta, cyan y amarillo) ORIGINAL, para impresora Brother HL L3230CDW	Kit	4	$ 290,000	$ 1,160,000
5	Kit de tinta 544 (negro, magenta, cyan y amarillo) ORIGINAL, para impresora Epson L3210	Kit	2	$ 260,800	$ 521,600
6	Tóner Xerox NL-5928 RC VENLO-106R03623, para impresora Xerox WorkCenter 3345	Unidad	2	$ 220,000	$ 440,000
7	Cinta negra para impresora Zebra ZT230	Unidad	6	$ 162,000	$ 972,000
8	Rollo de etiqueta adhesiva para impresora ZEBRA, ZT200, de 6 cm 1mm largo X 3 ancho	Unidad	4	$ 70,000	$ 280,000
9	Cartuchos para plotter DesignJet HP T520; de cada pigmento (negro, magenta, cyan y amarillo), referencia 711	Unidad	3	$ 350,000	$ 1,050,000

10	Cartuchos para plotter DesignJet HP T830; de cada pigmento (negro, magenta, cyan y amarillo) Referencia 729	Unidad	4	$ 170,000	$ 680,000
11	Cartucho de polvo LT181 para impresora Lenovo CS1811s	Unidad	2	$ 121,000	$ 242,000
12	Cajas por 4 unidades de rollo de papel bond gran formato	Caja	2	$ 600,000	$ 1,200,000
13	Cajas por 4 unidades de rollo de papel bond 24´x 60cm	Caja	2	$ 600,000	$ 1,200,000
TOTAL SUMINISTROS					**$ 24,170,600**
MANTENIMIENTO IMPRESORAS, PLOTTERS Y ESCANERES					
1	Mantenimiento impresora Brother HL L3230CDW	Unidad	2	$ 200,000	$ 400,000
2	Mantenimiento impresora Epson L3210	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
3	Mantenimiento escáner EPSON GTS55	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
4	Mantenimiento impresora HP Laser Jet 1102w	Unidad	3	$ 200,000	$ 600,000
5	Mantenimiento impresora HP Laser Jet P1006	Unidad	2	$ 200,000	$ 400,000
6	Mantenimiento impresora Hp Laser Jet Pro 400MFP	Unidad	3	$ 200,000	$ 600,000
7	Mantenimiento impresora Xerox WorkCenter 3345	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
8	Mantenimiento impresor Zebra ZT230	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
9	Mantenimiento de plotter HP DesignJet T830	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
10	Mantenimiento de plotter HP DesignJet T520	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
11	Mantenimiento escáner Epson DS-1630	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000

12	Mantenimiento escáner HP ScanJet Enterprise Flow 7500	Unidad	2	$ 200,000	$ 400,000
13	Mantenimiento impresora Lenovo CS1811s	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
14	Mantenimiento Picadora OFITECH 2422CC	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
15	Mantenimiento impresora Hp Laser Jet M1212 MFP	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
16	Mantenimiento impresor LASER JET PRO MFP 125	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
17	Mantenimiento para impresora DELL B-1265 DNF	Unidad	1	$ 200,000	$ 200,000
18	Piezas en mantenimientos y/o reparaciones de las impresoras, escáneres y plotters (eventualidades solo de ser necesario)	Global	1	$ 850,000	$ 850,000
TOTAL MANTENIMIENTO					**$ 5,650,000**
SUBTOTAL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO					**$ 29,820,600**
IVA (19%)					**$ 5,665,914**
VALOR TOTAL					**$ 35,486,514**

Mantenimiento preventivo: Este mantenimiento deberá contemplar la limpieza de componentes internos, como los rodillos de alimentación, la comprobación y ajuste de los niveles de tinta o tóner, y la verificación de las conexiones y cables. y el contratista hará inspecciones del funcionamiento después de terminado el proceso.

Mantenimiento Correctivo: El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás que se requieran para dejar la misma en perfecto funcionamiento y a satisfacción del contratista. Es de resaltar que; si no se requiere instalar los suministros que sufren más desgaste de todas las impresoras, estos deben ser suministrados, para así poder contar con dichos elementos ante posibles acontecimientos y necesidades posteriores.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

3.1. Modalidad:

Dadas las características del presente proceso se efectuará bajo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA** de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

3.2. Fundamentos jurídicos:

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTIA**, seguidamente la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y esta última modificada por el decreto 1860 de 2021.

Así mismo, aplica para el presente proceso:

Constitución Política de Colombia

- ***Artículo 2:*** Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.
- **Articulo 209**: 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. 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. Y **Artículo 311**. Al municipio como entidad fundamental de la división politico-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Legislación Nacional

- Los numerales 7 y 12 del articulo 25 de la y 80 de 1993, modificado este ultimo por el articulo 87 de la ley 1474 de 2011, imparten la obligación de la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.
- Articulo 1 de la ley 136 de 1994, el cual señala: El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 1860 de 2021 ""Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas para el presente proceso de selección, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.
- Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

3.3. Liquidación del contrato:

Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en el articulo 60° de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del decreto ley 019 de 2012 y el articulo 11 de la ley 1150 de 2011.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor para el proceso se estableció con base en el menor valor de las cotizaciones presentadas por tres (03) empresas legalmente constituidas, que cuentan con capacidad de proveer bajo los requisitos técnicos establecidos, así como los plazos y formas de pago que se establecen, al igual que la capacidad financiera con la que cuenta el municipio.

Dado lo anterior la entidad determinó el valor de presupuesto en la suma de: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS ($35,486,514)

Actualmente operan las siguientes retenciones y estampillas: Retención de industria y comercio: 1% o el 10 por mil; Tasaprodeporte 2.5%, Estampilla adulto mayor 3%, Estampilla procultura 2, Estampilla prohospital 1%, Estampilla prouniversidad 0.2% ; Estampilla proelectrificación 0.2%

Los tributos descritos son a titulo enunciativo, en todo caso será responsabilidad del oferente su verificación. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

4.1. Valor certificado de disponibilidad presupuestal y origen de los recursos:

PRESUPUESTO OFICIAL					
Valor a contratar	Destinación del gasto (Funcionamiento	Fuente de Financiación (*)	APROPIACIÓN PRESUPUESTAL		
			# CDP	Rubro	Valor del certificado
$35.486.514	Funcionamiento	Propios	930 del 30 de abril de 2024	03.2.1.2.02.01.003.03	$35.500.000
*Sistema General de Participación (SGP) - *Sistema General de Regalías (SGR) - *Presupuesto General de la Nación (PGN) - *Recursos Propios - *Recursos de Crédito					

4.2. Forma de pago

La administración municipal pagará al contratista el valor del contrato, en PAGOS PARCIALES, acordes a las entregas realizadas, una vez recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y previa presentación de los documentos idóneos que acrediten el pago al sistema de Seguridad social en salud, pensión y los demás documentos correspondientes

El municipio de El Carmen de Viboral efectuara las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. por consiguiente, no reconocerá ningún reajuste realizado por el Contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

El contratista asumirá los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

4.3. Plazo de ejecución del contrato

El plazo es de **DOS (02) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2024**, termino contado a partir de la indicación del acta de inicio en el SECOP II. El contrato se entiende perfeccionado con la firma y/o aprobación de las partes. Para su ejecucion se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar y la expedicion del registró presupuestal.

La vigencia del contrato será igual al termino de ejecución y 3 meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en el articulo 11 de la ley 1150 de 2011.

4.4. Lugar de ejecucion del contrato y/o sitio de entrega:

La ejecucion del contrato se desarrollará en el Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia y/o en el lugar acordado por la supervisión.

Los suministros deben ser entregados en el área de recurso físico para su respectiva alta y baja.

4.5. Obligaciones de las partes:

4.5.1 Obligaciones del contratista:

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato y mantenerlas vigentes en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Procurar el cuidado integral de su salud y contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
9. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
11. El CONTRATISTA asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
12. Radicar todos los documentos de su cuenta de cobro o factura a través del SECOP II
13. El CONTRATISTA deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
14. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
15. Mantener estricta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la actividad contractual.
16. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

Obligaciones específicas

1. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos.
2. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el alcance y especificaciones técnicas.
3. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato.
4. Suministrar los diferentes tóner y accesorios necesarios para el adecuado funcionamiento de impresoras y plotters de la Administración Municipal (según ficha técnica).
5. Garantizar que todos los elementos producto del proceso contractual, son de buen origen, calidad y garantía; igualmente garantizar que tanto los tóneres originales son de la marca autorizada y que cumplen con el estándar del fabricante reconocido, además de comprometerse por escrito que cualquier daño derivado a las impresoras por parte de un tóner corre por cuenta y riesgo del oferente adjudicado.
6. Reemplazar inmediatamente los tóneres que presenten deterioro, imperfección o que no se ajusten a las especificaciones del contrato resultante, por otros, de buena calidad que cumplan con las especificaciones requeridas; sin que ello implique costo alguno para la Entidad.
7. Entregar los productos en su empaque original, debidamente sellado.
8. Informar y solicitar autorización de la supervisión de las piezas que requieren cambio, emitir la factura correspondiente del elemento y hacer entrega del deteriorado.
9. Disponer del personal idóneo para realizar el mantenimiento preventivo/correctivo y el cambio de los accesorios que sufren mayor desgaste con el uso constante, tanto de las impresoras como del plotter y escáner, con el fin de que antes de finalizar el contrato los elementos indicados estén en buen estado para su funcionamiento. Es de anotar que, si no es necesario realizar instalación de algún accesorio 2 o 3 semanas antes de la terminación del Contrato, se debe realizar una revisión de los accesorios que no fueron necesarios cambiar en el momento de realizar el mantenimiento, con el fin de evitar que semanas después de la terminación contractual uno de estos dispositivos falle por alguno de los elementos que no fueron cambiados.
10. Realizar la entrega del suministro en la oficina de Bienes de la Entidad; debiendo el contratista prestar el suministro dependiendo de las necesidades y solicitud que se tengan en la Administración Municipal, mientras dure la ejecución del contrato, de modo tal, que garantice el suministro permanente.
11. El contratista conforme a su propuesta asumirá todos los gastos de personal, administrativos, transporte y demás para el cumplimiento del objeto de contrato.
12. Asumir el riesgo de pérdida de los elementos por fuerza mayor o caso fortuito ocurrido hasta la entrega del mismo en los sitios establecidos.
13. Garantizar que los elementos entregados sean de excelente calidad, originales, nuevos, no remanufacturados, ni reutilizados.
14. Las demás requeridas por la supervisión relacionadas con el objeto contractual.

4.5.3 Obligaciones del Municipio.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.

2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios contratados cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto de la presente Contrato.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

4.5.4. Obligaciones de la supervisión.

La supervisión del presente contrato por parte del Municipio de El Carmen de Viboral estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Es función del supervisor:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma GESTION TRANSPARENTE (De acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato
3. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
5. Verificar el cumplimiento de la suscripción y vigencia de pólizas en debida forma, por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
6. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
7. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
8. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.

9. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
10. Informar por escrito al Municipio, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
12. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
13. Las demás determinadas en el certificado de delegación de supervisión, manual de contratación y el de Supervisión e Interventoría adoptado por el Municipio, Y las demás disposiciones que regulen el procedimiento.

5. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el articulo 5 de la ley 1150 de 2007 y los numerales 4 y 6 del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta mas favorable para el Municipio El Carmen de Viboral, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes de contenido jurídico y técnico.

5.1. Capacidad jurídica

Requisitos habilitantes de contenido jurídico

a. Carta de presentación de la Oferta. (*Anexo 1 Invitación publica)*
b. Copia de Cedula de Ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal de la persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales.
c. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso (para personas jurídicas). Debidamente renovada.
d. Registro único tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente.
e. Registro mercantil para oferente persona natural. (Debidamente renovado)
f. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal o por la proponente persona natural, que se encuentran al día en el *pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales.*
g. El proponente deberá presentar una certificación vigente de que no se encuentra reportado en el Boletín de responsables Fiscales, expedida por la Contraloría General de la República, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión temporal y de sus miembros. El Municipio verificará la información.
h. El proponente deberá presentar una certificación vigente de antecedentes disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación, para el caso de personas naturales, del representante legal de la persona jurídica, del representante del consorcio o unión

temporal y de sus miembros, en caso de ser personas naturales. El Municipio verificará esta información.

i. Allegar Antecedentes Judiciales del Representante Legal de consorcios ó uniones temporales y/o proponente persona natural. El Municipio verificará esta información.
j. Documento de conformación de Consorcio y/o Unión Temporal para formas asociativas.
k. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural.
l. Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica , en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
m. Certificado de no presentar antecedentes e inhabilidades por la comisión de delitos sexuales contra menores de edad, de conformidad con la ley 1918 de 2018 y su decreto reglamentario 753 de 2019 del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica, en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales y/o autorización expresa para consultarlo.
n. Certificado de no estar incurso en obligaciones de carácter alimentario REDAM – Registro de deudores alimentarios morosos.

5.2. Requisitos habilitantes de contenido técnico

Experiencia del proponente

Los proponentes deberán acreditar al cierre de la convocatoria haber celebrado como mínimo tres (3) CONTRATOS, terminados y liquidados, con entidades públicas o privadas, donde se constante que la SUMATORIA de todos sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial y cuyo objeto sea similar o igual a la naturaleza del objeto de la presente invitación.

Los proponentes deberán diligenciar el Anexo respectivo de la invitación y las respectivas certificaciones o contratos, dichas certificaciones o contratos deberán Contener como mínimo la siguiente información.

- NÚMERO DE CONTRATO
- NOMBRE DEL CONTRATISTA.
- NOMBRE DEL CONTRATANTE
- FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO
- OBJETO DEL CONTRATO
- VALOR
- DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO
- FECHA DE INICIO
- FECHA DE TERMINACIÓN
- PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
- CUMPLIMIENTO CONTRATO

- NOMBRE Y CARGO DE QUIEN EXPIDE LA CERTIFICACIÓN.

6. GARANTIAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
GARANTIA UNICA	X		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (6) meses adicionales.
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (06) meses adicionales
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (06) meses adicionales

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

7.ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS Y VALORADOS.

7.1. Análisis de riesgos contractuales previsibles

Tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Versión M-ICR-01 que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

Se anexa matriz de riesgos.

7.2. Conclusiones del análisis de riesgos

En el análisis de Riesgo es usualmente vinculado a la probabilidad de que ocurra un evento no deseado, por lo que el riesgo es una condición de amenaza para cualquier ejecución de un contrato y se considera que representa en los presupuestos, una alta vulnerabilidad para la consecución de la misma.

En el estudio de los posibles riesgos a los que pueda dar lugar la ejecución del objeto del

proceso, se observa que varios de los riesgos identificados se pueden mitigar haciendo una completa revisión de la Ficha y Condiciones Técnicas, realizando seguimiento continuo durante la ejecución y con especial atención al momento de la entrega de los suministros, igualmente a través de la comunicación con la Supervisión del proceso y Contratista para coordinar las entregas, aclarar información técnica, operativa y atención de solicitudes generales entre las partes.

8. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, así como lo dispuesto en los articulos 2.2.1.2.4.2.1, 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

8.1. El presente Proceso de seleccion, se podrá limitar en beneficio de las Mipyme, con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se acrediten los requisitos previstos en la normativa mencionada anteriormente, y concurran los siguientes:

a). El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
b). Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas y se acrediten los requisitos para participar en convocatorias limitadas, de conformidad con los términos dispuestos en la invitación pública.

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

8.2. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el numeral 8.3.

8.3. La Mipyme colombianas deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

Documentos jurídicos objeto de verificación para limitar el proceso a Mipyme:

a.) Solicitud para limitar la convocatoria a Mipyme, debidamente suscrita por el proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.
b.) Copia de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural y/o representante legal persona jurídica y/o representante legal de consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipyme.

c.) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (Debidamente renovado).
d.) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de manifestación de interés para limitar el proceso a Mipyme. (Debidamente renovada)
e.) 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.

NOTA ACLARAROTIA: Tratándose de Limitaciones Nacionales y/o territoriales, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en caso de presentarse dos (02) o más solicitudes para limitación a Mipyme nacional y/o territorial, que cumplan con los requisitos establecidos en la ley, el Municipio de El Carmen de Viboral, Antioquia, preferirá y limitará el proceso a Mipymes territoriales.

Ahora bien, sobre las solicitudes Nacionales y territoriales (Departamentales), el Municipio preferirá y limitara el proceso a Mipymes Municipales, es decir con domicilio principal en el lugar de ejecucion contractual. Lo anterior, en aras de incentivar y promover el progreso de los emprendimientos de carácter local.

8.4. Solicitud de interés para limitar a Mipyme:

La solicitud para limitar el presente proceso a Mipyme, deberá presentarse a través del módulo de mensajes del SECOP II, acreditando los requisitos que para tal efecto se disponen y hasta antes de la publicación del aviso que indique si el proceso de selección se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. En todo caso deberá acatarse lo dispuesto en el cronograma.

Wilmar Hernán Gómez Montoya
P.U Sistemas

Proyecto: Wilmar Hernán Gómez Montoya, supervisor
Reviso: Diego Alejandro Zapata – Abogado Contratista
Reviso: Dania Garzón – P.U oficina de Contratación
Aprobó: Sandra Milena Ramírez, Ordenadora del Gasto