ENTIDAD: MUNICIPIO DE GUARNE ANTIOQUÍA

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal de Guarne Antioquia, a través del Plan de Desarrollo 2024-2027, busca brindar las herramientas y condiciones necesarias para garantizar a la comunidad del Municipio de Guarne, un desarrollo armónico que redunde en el mejoramiento de la calidad de vida. En su línea estratégica 5; Nos Une la Gobernanza. Sector 5.2 Eficiencia Administrativa, Transparencia y Acceso a la Información. Programa 5.2.1 Gobierno Digital; la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital a través de la transformación digital de la entidad territorial, la implementación de servicios tecnológicos orientados a mejorar la accesibilidad a trámites y servicios en línea, además de la seguridad y privacidad de la información.

La Secretaria General, en su estructura organizacional tiene el área de sistemas, que es la oficina encargada de tener en óptimas condiciones las herramienta tecnológicas de la entidad y entre ellas, se contempla la actividad de mantenimiento de impresoras, y dentro de este la acción de mantenimiento preventivo y correctivo de cincuenta impresoras láser y cambio de suministros, que tiene como objetivo mejorar los servicios con la comunidad, lo que busca una entidad más eficiente en sus procesos que sirven como una herramienta fundamental para el logro de los objetivos de buen gobierno, por lo anterior, es obligación de la entidad territorial, planear y disponer los recursos y actividades necesarias que conduzcan al proceso de mantenimiento de sus herramientas de cómputo e impresoras.

De conformidad con lo señalado legalmente, el Municipio de Guarne, para realizar una labor administrativa con calidad y de cara a la comunidad, requiere realizar un mantenimiento preventivo y correctivo y suministro de repuestos de sus impresoras corporativas.

Es prioritario para la entidad contar con un servicio integral de mantenimiento que garantice la reparación de los equipos que así lo requieran de una manera responsable, ágil y oportuna; en este sentido, la entidad territorial debe mantenerse en buen estado de funcionamiento, las herramientas de trabajo, debido al uso permanente de los equipos y a los agentes externos como polvo, humedad y elementos que puedan caer accidentalmente dentro de los mismos, además de su deterioro normal por uso, es necesario, para preservar la vida útil de los equipos, llevar a cabo una revisión periódica que incluya limpieza externa e interna del equipo y cada una de sus partes. Se entiende por mantenimiento preventivo el servicio mediante el cual se efectúa la limpieza externa e interna, ajustes, inspección y diagnóstico con el fin de detectar y establecer de manera anticipada sus condiciones antes de que se presente una posible falla; así como generar una rutina de limpieza y configuración de los equipos para optimizar su funcionalidad.

La Administración Municipal debe dar cumplimiento a las exigencias que a nivel nacional le ha impuesto la misma Constitución Política de 1991 y la ley; para lo cual debe garantizar la observancia de las disposiciones legales que le competen de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de las Información y las Comunicaciones en cuanto a la adopción del componente de información y seguridad de la misma.

Teniendo en cuenta que el Municipio de Guarne no cuenta con personal de planta y con la experiencia requerida que permita cumplir de manera oportuna con esta exigencia legal, se requiere desarrollar el proceso de contratación con una persona natural o jurídica con capacidad y experiencia suficiente, que permita dar cumplimiento a lo descrito en la necesidad del municipio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Mediante el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía el Municipio de Guarne seleccionará la propuesta más favorable para contratar la prestacion de los servicios de **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS PARA LOS EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DEL MUNICIPIO DE GUARNE"**

2.1 CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGÚN LA UNSPSC:

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acogida por nuestra legislación colombiana a partir del Decreto 1082 de 2015, los bienes que se pretenden contratar en el siguiente proceso presenta la siguiente:

Los códigos que identifican el objeto son: 81112200, 44103100

Grupos	(F)	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería
Familias	81110000	Servicios informáticos
Clases	81112200	Mantenimiento y soporte de software

Grupos	(E)	Productos de uso final
Segmento	44000000	Equipos de oficina, accesorios y suministros
Familias	44100000	Maquinaria, suministro y accesorios de oficina
Clases	44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora

2.2 CÓDIGO DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

El presente proceso contractual se encuentra contemplado dentro del plan de compras de la Alcaldía Municipal de Guarne para la presente vigencia fiscal según código PAA 801-2024.

2.3 ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "POR TODO LO QUE NOS UNE"

LÍNEA ESTRATÉGICA	No Aplica
SECTOR	No Aplica
PROGRAMA	No Aplica
PRODUCTO	No Aplica
CÓDIGO PROYECTO	No Aplica
ARTICULO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.02 - Mantenimiento de Bienes.

2.4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El contratista deberá cumplir el contrato de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor o directamente la Secretaría General, y al cumplimiento de las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.

Los proponentes deberán presentarse bajo la modalidad de persona natural o persona jurídica, si el proponente es persona natural o persona jurídica deberá presentar el certificado donde acredite certificado de experiencia en mantenimiento de impresoras superior a 5 años.

Dos certificados de cumplimiento y calidad con empresas a las cuales ha prestado el servicio.

Prestar en forma permanente, durante la ejecución del contrato, como mínimo los siguientes servicios al Municipio de Guarne: a) Atención personalizada b) Atención vía telefónica, fax e internet para el intercambio de información.

Cumplir con los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de todos sus empleados, lo cual se acreditará en la forma y oportunidades establecidas en la ley y en el contrato.

El Municipio de Guarne solo admitirá insumos nuevos, genuinos y NO remanufacturados.

En caso reclamaciones por garantía de las reparaciones y mantenimientos que se le realice

a las impresoras deberá ser máximo de dos (2) días hábiles.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo incluyen: Revisión y ajustes de los equipos con mano de obra calificada, comprobación del funcionamiento eléctrico de las partes, reparación de las averías que se presenten en el uso normal del equipo y asesoría para una buena utilización de los mismos.

Todos los proponentes deberán tener capacidad jurídica para la presentación de las propuestas y para la celebración y ejecución de contratos. No debe estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la legislación colombiana, especialmente las previstas en la Ley 80 de 1993.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS SUMINISTROS Y/O SERVICIOS

- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo

  Mantenimiento Preventivo: El proponente deberá presentar un plan de actividades de mantenimiento preventivo que será aprobado por el supervisor del contrato, en el cual establezca la realización de mantenimientos durante el periodo de vigencia del contrato, tiempo de ejecución de los mismos, recursos asignados en personal técnico especializado, equipo utilizado y descripción de los trabajos a realizar. Al desarrollar el mantenimiento se debe efectuar la revisión y verificación de todos los subsistemas de las fotocopiadoras (óptica, xerografía, alimentación de papel, transporte de papel, fusión, códigos de atasco), impresoras y multifuncionales de igual manera limpieza, lubricación y cambio de partes en cuanto sea necesario previniendo futuras fallas.

  Mantenimiento Correctivo: Será solicitado telefónicamente o vía correo electrónico al CONTRATISTA y se efectuará durante las cuatro (4) horas a seis (6) horas hábiles siguientes a la solicitud del servicio por parte del supervisor. Este servicio incluye la reparación de la falla presentada en el equipo, y si la reparación requiere el traslado de la fotocopiadora al taller del contratista, éste deberá asumir los traslados y reemplazar e instalar en la dependencia afectada, una fotocopiadora en buen estado de funcionamiento y presentación, y de características similares a la dañada, con el fin de no interrumpir el servicio, en tanto se retorne la máquina de propiedad del Municipio. Una vez efectuada la reparación el contratista debe entregar el equipo probado y funcionando correctamente, con garantía de 3 meses de terminado el contrato.

- Los suministros serán entregados e instalados por el proveedor en la Secretaría de General en la oficina del profesional universitario de sistemas, ubicada en el primer piso del palacio Municipal, carrera 50 Nro. 50-02.

FICHA TÉCNICA

El proponente deberá entregar ficha técnica de conformidad con las condiciones mínimas estimada por la entidad de los bienes a entregar, además deberá describir toda aquella información necesaria conforme a los fundamentos del proceso que conlleve a verificar el cumplimiento del objeto contractual, esta deberá estar suscrita por el representante legal o la persona facultada para ello.

Servicios	Cantidad	Valor Unitario antes de IVA	IVA	Valor con IVA	Total
Mantenimiento Impresora Kyocera M36551idn	9	$150.000	$28.500	$178.500	$1.606.500
Mantenimiento Impresora Kyocera MA5500ifx	7	$180.000	$34.200	$214.200	$1.499.400
Mantenimiento Impresora HP M521dn	16	$180.000	$34.200	$214.200	$3.427.200
Mantenimiento Fotocopiadora Tosiba	2	$250.000	$47.500	$297.500	$595.000
Kit Kyocera M36511idn (mk3302) unidad de cilindro, unidad de revelado, unidad fusora, kit de alimentación	4	$2.450.000	$465.500	$2.915.500	$11.662.000
Kit Kyocera MA5500ifx (mk3382) unidad de cilindro, unidad de revelado, unidad fusora, kit de alimentación	4	$2.450.000	$465.500	$2.915.500	$11.662.000
Kit HP M521dn (acetato) acetato fusor, lubricante y rodillo de presión	4	$405.000	$76.950	$481.950	$1.927.800
Kit Fotocopiadora Toshiba insumos originales, cilindro OD457, rodillo de presión E-457, Kit de uñas fusoras, 2 Kit alimentadores de papel, 2 Kit piñones unidad de revelado, 1 Kit alimentador ADF	2	$1.602.500	$304.475	$1.906.975	$3.813.950

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

a) Realizar el suministro por su cuenta y riesgo. **b)** Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. **c)** Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo. **d)** Dar cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso EL CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE GUARNE. **e)** Atender a los llamados que le haga el Municipio para una mejor prestación del servicio. **f)** Presentar informe de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales del SGC, para el pago de sus servicios. **g)** Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato. **h)** cumplir con el suministro oportunamente con calidad **i)** Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato y a recibir respuesta oportuna. **j)** Dar respuesta a los informes que se le soliciten en un momento dado por la Administración Municipal, por los usuarios o por los diferentes entes de control. **k)** Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Guarne ponga a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. **l)** Estar al día y presentar para el pago, la seguridad social y riesgos profesionales cancelados. **m)** Garantizar el cumplimiento del objeto contractual, en apego a las Leyes y Normas Vigentes. **n)** Estar presto a apoyar los diferentes eventos y Actividades propuestas por el contratante, **o)** Cumplir lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SIG-SST y normas concordantes según su actividad. **p)** Dar cumplimiento a las disposiciones del Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión para lo cual el Municipio lo tiene articulado al Sistema Integrado de Gestión. **q)** Dar estricto cumplimiento a las políticas que tiene el municipio de Guarne en cuanto a seguridad y protección de la información, las cuales se encuentran publicadas en la página de la entidad, así mismo garantizar que la información producida y acceso a diferentes plataformas, contraseñas y demás serán entregadas al supervisor en el proceso contractual y una vez termine el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El Contratista además de las obligaciones contempladas en El Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen o complementen, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, El Contratista en ejecución del presente contrato se obliga para con El Contratante – Municipio de Guarne a las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad con las condiciones técnicas para la prestación del servicio y condiciones económicas ofrecidas.
2. Rendir informes sobre los mantenimientos preventivo y correctivos realizados, así como de los repuestos suministrados e instalados.
3. Asumir todos los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados con la presente contratación, incluyendo los gastos de transporte y desplazamiento al Municipio de Guarne donde se encuentra el equipo objeto de mantenimiento.
4. Prestar el servicio de mantenimiento dentro de las instalaciones del edificio de la Administración Municipal de Guarne.
5. El servicio se prestará con personal técnico especializado.
6. Realizar un diagnóstico previo de los equipos y generar el informe al supervisor del contrato, con las sugerencias técnicas pertinentes.
7. Suministrar repuestos de óptima calidad, originales, con la garantía mínima requerida por el fabricante y que aseguren el correcto funcionamiento del equipo.
8. Acatar las instrucciones que el Supervisor imparta durante el desarrollo del contrato.
9. Realizar los cambios necesarios cuando los repuestos y/o servicios prestados no cumplan con las especificaciones requeridas, teniendo en cuenta que los costos en que haya incurrido el contratista deben ser asumidos por éste.
10. Informar de manera inmediata a la entidad cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo del objeto contractual.
11. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.
12. Cumplir con las condiciones presentadas en la propuesta.
13. Cumplir con las recomendaciones de mantenimiento exigidas por la empresa fabricante de los equipos.
14. Responder por los daños y perjuicios que por su culpa o la del personal a su cargo, se causen al MUNICIPIO o a terceros mientras se realiza el mantenimiento.
15. Aportar todas las herramientas y elementos necesarios para realizar el mantenimiento.
16. Mantener la debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
17. Responder dentro de la oportunidad que se le indique, cada uno de los requerimientos que se realicen con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
18. Asumir los costos de mano de obra y desplazamiento al Municipio de Guarne
19. Responsabilizarse por el cuidado y conservación de los espacios, de las oficinas, muebles y demás elementos, durante el desarrollo de las actividades. La reparación de los daños que se causen, serán por cuenta del Contratista.
20. Las demás que sean inherentes a un cabal, eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
21. Cubrir en forma inmediata las urgencias que se presenten, con un técnico disponible sin que esto genere costo adicional para el Municipio.

22. El contratista deberá poner a disposición del Municipio todas las herramientas y elementos que sean necesarios para la adecuada y oportuna prestación del servicio, éstas serán de primera calidad.
23. Hacer las recomendaciones necesarias que ayuden a fortalecer la conservación de los equipos.

3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Pagar cumplidamente el valor pactado como contraprestación por los servicios contratados.
2. Colocar al servicio de **EL CONTRATISTA** los recursos técnicos y de información que solicite.
3. Vigilar y controlar la adecuada ejecución de los recursos destinados para el cumplimiento del objeto del contrato.
4. Verificar y presentar actas del cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las actividades del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Selección de Mínima Cuantía

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Atendiendo al objeto del contrato y el monto del mismo, la modalidad de selección del contratista es: Contratación de Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer y que el presupuesto oficial considerado para esta contratación no excede el diez (10%) por ciento de la menor cuantía establecida para el MUNICIPIO en la vigencia de 2021, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la Invitación Pública de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; para ello, la Entidad formulará Invitación Pública para que participen los interesados en el proceso de selección.

Contratación de Mínima Cuantía

"5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Las particularidades del procedimiento previsto en este numeral, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

La contratación a que se refiere el presente numeral se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, y en el artículo 12 de la presente ley".

Esta modalidad de contratación tiene su regulación en la Subsección V del Decreto 1082 de 2015.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial es hasta la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L ($36.193.850) IVA incluido**

NOTA 1: El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los impuestos, estampillas y retenciones a las que haya lugar según la normatividad vigente nacional y municipal.

NOTA 2: La propuesta que sobrepase el presupuesto oficial estimado SERÁ RECHAZADA.

Para efectos de la evaluación del precio, los oferentes deben cotizar cada uno de los ítems y el valor de cada oferta será determinado por la sumatoria de dichos valores

Se cuenta con el certificado de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.1339 del 05 de agosto del 2024, expedido por la Oficina de Presupuesto de la Entidad, Rubro Presupuestal Número 30.2.1.2.02.02.009.02, denominado: Mantenimiento de Bienes.

FUENTE DE LOS RECURSOS	
GASTO DE INVERSIÓN	
Sistema General de Participación(SGP)	$ 0.00
Sistema General de Regalías (SGR)	$ 0.00
Presupuesto General de la Nación(PGN)	$ 0.00
Recursos propios	$ 0.00
Recursos de crédito	$ 0.00

GASTO DE FUNCIONAMIENTO	$ **$36.193.850**
Recursos propios	$ 0.00
TOTAL (Deberá sumar el valor total de el (los) CDP)	$ **$36.193.850**

7. FORMA DE PAGO

El Municipio de Guarne cancelará al contratista mediante actas parciales de acuerdo con los servicios prestados y una vez se presente la respectiva factura la entidad cancelará el valor parcial dentro de los Ocho (08) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva factura en la Secretaría de Hacienda de la Entidad, previo visto bueno de supervisión del contrato como constancia de recibo a satisfacción a través del SECOP II.

Para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL y parafiscales, en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia. Adicionalmente se debe tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, y la entrega de las actas (informe de supervisión) firmadas por el ordenador del gasto.

Los recursos obtenidos serán transferidos a la entidad bancaria que el contratista designe para tal efecto, el **MUNICIPIO DE GUARNE**, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar.

Las retenciones a las que tiene lugar el presente proceso contractual son las siguientes:

- Estampilla pro – Cultura: (2%)
- Estampilla pro – Hospital: (1%)
- Estampilla pro - Ancianos: (4%)
- Estampilla pro – Deporte: (2.5%)
- Industria y Comercio: (1%)
- Retención en la Fuente y Reteiva: Retenido de acuerdo al porcentaje establecido por la DIAN.
- Paz y Salvo Municipal

NOTA: DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las deducciones y retenciones que se deben realizar al contrato en el momento del pago por concepto de retención en la fuente, impuestos y estampillas son las indicadas en la normatividad para el caso, en el en el Estatuto Tributario Nacional y el Acuerdo Municipal 013 de 2023, publicado en la página web www.guarne-antioquia.gov.co.

8. PLAZO

El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS** a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías. Aprobado mediante Acuerdo Municipal 022 de 2023, "Por medio del cual se aprueba el presupuesto del Municipio para la vigencia 2024" y Acuerdo 013 del 01 de junio del 2023 "Por medio del cual se aprueba el Estatuto Tributario".

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de Riesgo a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	ECO/FINAN	Variación de precios	Desequilibrio económico/aumento de precios de los bienes y servicios	Improbable / Valor 2	Menor / Valorac. 2	4	Bajo	Contratista/Mpio	Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Prestar atención a precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	ESPECIFICO	EXTERNO	CONT/EJEC	SOC/OPE/NAT/TE	Incumplimiento obligaciones laborales	Incumplimiento oportuno de disposiciones laborales vigentes, relacionadas personal vinculado	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificar cumplimiento del pago de salarios y prestaciones sociales	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado./ supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Revisión oportuna de documentos relacionados Planillas	Mensual / cuando sea necesario
3	GENERAL	EXTERNO	CONT/EJEC	FINANCIERO	Financiero	Variación tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Funcionario delegado / contratista.	Fecha de los estudios previos	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Prestar atención a cambios financieros y precios del mercado. Informes	Mensual / cuando sea necesario
4	GENER/ESPECI	INTER/EXTER	CONT/EJEC	SOC/OPE/NAT/TEC	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones económicas inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Actualización constante sobre los cambios normativos y o legales sobre la materia.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado	Fecha de los estudios previos	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Revisión oportuna de leyes, decretos y normas expedidos por el legislativo, ejecutivo y órganos competentes. Informes	Mensual / cuando sea necesario

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	SOC/OPER/TEN	Hurto y vandalismo	Daños a terceros que causan efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Vigilancia constante de los bienes utilizados en la ejecución del contrato. Informes.	Constantemente durante la ejecución del contrato.
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	O	Accidentes de trabajo	Lesiones de un trabajador o cualquier persona ajena al servicio, que sufre algún tipo de lesión o daño a su integridad física, mental o moral.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Contratista	Verificación de los pagos de seguridad integral y elementos de protección para ejecutar las actividades del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Revisión oportuna de documentos relacionados. Planillas	Mensual / cuando sea necesario
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	S/O	Daños a bienes ajenos y a terceros	Daños a los bienes de terceros relacionados al Capítulo I del Título VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista o	Atención en la operación del contrato evitando daños a terceros.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Vigilancia constante en la ejecución del contrato de los bienes muebles e inmuebles de terceros. Informes	Durante la ejecución del contrato.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	ESPECIFICO	INTERNO	PLAN/CONT/EJEC	O/P/T	Falta de coordinación interinstitucional.	Irregularidades en el proceso contractual por falta de coordinación al interior de la entidad de gestiones ante diferentes entidades oficiales.	Improbable /Valor 2	Menor/Valor 2	4	Bajo	Municipio	Comunicación constante durante las diferentes etapas del proceso contractual.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	No.	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Fecha de los estudios previos. Octubre 2024	Comunicación interinstitucional constante. Planillas de visita, informes.	Durante las diferentes etapas del contrato.
9	GENERAL	INTER/EXTER	EJECUCION	E/S/O/P/F/R/N/T	Casos fortuitos de fuerza Mayor	Afecta la normal ejecución del contrato.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Bajo	Contratista / Municipio	Tener en cuenta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insignificante / 1	Menor / 2	Bajo / 2	Si	Contratista / Municipio	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.
10	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	S/O/P/TEC	Pérdida de documentación	Afecta términos de Ley, procesos administrativos y judiciales o la operación normal de la administración.	Improbable/Valor 1	Menor / Valoración 2	3	Bajo	Contratista	Atención a la operación del contrato, vigilando la correcta entrega de la documentación	Raro/1	Insignificante/1	Menor/2	Bajo/2	Si	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
11	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	S/O/P/TEC	Retardo en la entrega de documentos	Afecta la operación normal del contrato	Improbable/Valor 1	Menor / Valoración 2	3	Bajo	Contratista	Atención a la operación del contrato, vigilando la correcta entrega de la documentación	Raro/1	Insignificante/1	Menor/2	Bajo/2	Si	Funcionario delegado / Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio de Guarne no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

10. LAS GARANTÍAS QUE AMPARAN LA CONTRATACIÓN

A partir del contrato, se puede prever varios tipos de riesgos y circunstancias que afecten la ejecución del mismo. En cumplimiento de lo dispuesto la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, se solicitará póliza de: Cumplimiento, correspondientes al contrato a ejecutar; dicha garantía deberá ser otorgada por entidades bancarias o compañías de seguros autorizadas en Colombia.

Por medio de estas garantías el Municipio se precave de la eventualidad de incumplimiento por parte del contratista del objeto durante y después de la ejecución del contrato. La garantía que se expida debe amparar el siguiente aspecto:

- **CUMPLIMIENTO:** por un monto equivalente al 10.0% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **CALIDAD:** Por un monto equivalente al 10.0% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del contrato y tres (3) años más.

11. SUPERVISION

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa contractual y pos contractual se ha considerado necesario que la Supervisión sea ejercida por quienes se desempeñen en el cargo de TECNICO ADMINISTRATIVO que cumple funciones de Gestión Documental, adscrita a la Secretaria General, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, acorde con el Manual de Interventoría adoptado para el Municipio de Guarne y a las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el pliego de condiciones, propuesta del o de los contratistas favorecidos y en el o los contratos. Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar alguna de los supervisiones, podrá realizarlo sin necesitad de suscribir un otrosí al contrato.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURIA- CIUDADANA

El Municipio de Guarne convoca a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual o de liquidación en el presente proceso de selección de contratación directa.

13. FACTORES DE EVALUACIÓN

Tratándose de contratación de mínima cuantía el único factor de evaluación es el menor precio, en consecuencia, se aceptará la oferta con el menor valor, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes.

Requisitos Habilitantes:

1. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días al cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la cámara de Comercio y su objeto social comprende el objeto de la presente convocatoria.
2. Fotocopia de la cédula del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural.
3. Certificado de inscripción en el Registro único Tributario (RUT).
4. Copia de Libreta Militar; si es menor de 50 años del Representante Legal.
5. Documentación que acredite el cumplimiento de sus obligaciones frente Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría); Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), Certificado de antecedentes judiciales (Policía)

del representante legal, Certificado de Medidas Correctivas del representante legal y Certificado Consulta de Inhabilidades de Delitos sexuales.

7. Certificado REDAM.
8. Requiere aportar dos (2) certificaciones de experiencia en trabajos relacionados con la prestación de servicio de mantenimiento de impresoras y cuyo valor de la sumatoria de estos sea igual o superior a 19 SMMLV.
9. Requiere aportar hasta 3 certificaciones cuyo plazo sumado entre sí deberá ser igual o superior a 5 años de servicio, dichas certificaciones deben versar sobre contratos ya terminados so pena de no ser tenidas en cuenta por la entidad.Los certificados de experiencia deberán versar en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras con suministro de repuestos y/o insumos.
10. El contratista debe tener certificado expedido por alguna de las marcas Toshiba, Kyocera o Hewlett packard en reparación y mantenimiento de sus fotocopiadoras, también podrá acreditar este requisito el personal que el contratista pretenda vincular o de los colaboradores; lo anterior teniendo en cuenta que las fotocopiadoras actualmente al servicio de la administración pertenecen a dichas casas matrices

Guarne, octubre de 2024

Elaboró: Luis Gabriel Gallego Gallego, Profesional Universitario
Revisó: William Alexander Ocampo Restrepo – Abogado apoyo – SG
Aprobó: Isabella Correa Uribe – Secretaría General