FORMATO DE ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	
FECHA	18 DE NOVIEMBRE DE 2024
TIPO DE CONTRATO:	SUMINISTRO
OBJETO:	ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.831.950 M/CTE).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Quince (15) DÍAS CALENDARIO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Que son fines esenciales del estado, según el artículo 2 de la Constitución Política, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las Personerías Municipales están instituidas bajo la premisa constitucional y legal en orden a satisfacer el interés general entendido como protección y guarda de los derechos humanos, el patrimonio público, y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas.

Que a través de la Resolución 01 del 10 de enero de 2024 por medio de la cual se aprueba y se adopta el Plan Anual de Adquisiciones para la satisfacción de las necesidades contractuales que surjan en la entidad con el fin de cumplir sus funciones.

Que con la Resolución 076 del 08 de octubre de 2024, se actualizó el Plan Anual de Adquisiciones de la Personería Municipal de Sopó.

La Personería Municipal de Sopó, en virtud de su naturaleza como ente público, requiere la elaboración de diferentes documentos, como resoluciones, oficios, informes, tutelas, derechos de petición entre muchos otros, por lo tanto, es responsable de brindar las herramientas necesarias a los funcionarios para la realización de este tipo de actividades.

Para que la Personería pueda cumplir a cabalidad con las funciones anteriormente señaladas, es primordial contar con elementos (tóner) para garantizar la calidad en la atención de los usuarios.

Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Que de conformidad con la ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, establece en el artículo 2 numeral 5, las reglas para contratación por mínima cuantía, la cual cuyo valor no debe exceder el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Que a través del presente proceso se pretende satisfacer la necesidad de la Personería Municipal de Sopó, en cuanto a las actividades y servicios que se prestan a diario en cumplimiento de sus funciones donde en su parte administrativas debe contar con los recursos necesarios de papelería(tóner), para el funcionamiento de la entidad y generar un buen servicio a la comunidad.

Por lo anterior, se hace oportuno, necesario, conveniente e indispensable la adquisición de dichos elementos con persona natural o jurídica que esté dispuesta a ofertarlos en las condiciones y características requeridas para satisfacer las necesidades de la entidad.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

ESPECIFICACIÓN DEL OBJETO	ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ.

ELEMENTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN
TONER PARA IMPRESORA	3 unidades	Toner ORIGINAL para uso en Laser Jet Pro MFPM428FDW – HP D´origine 58A

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente.

El servicio por contratar se encuentra dentro del mercado nacional de acuerdo al SECOP se clasifica en código UNSPSC CLASIFICACIÓN:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
43210000	Equipo informático y accesorios
43211600	Accesorios de computador

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Las reglas aplicables a la modalidad de Selección de Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y demás normas concordantes, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Que de conformidad con la ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993, establece en el artículo 2 numeral 5, las reglas para contratación por mínima cuantía, la cual cuyo valor no debe exceder el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

La modalidad de selección es: Mínima Cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

*"**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 constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en Lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

***PARÁGRAFO PRIMERO.** Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a Mipymes o 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.*

***PARÁGRAFO SEGUNDO.** La contratación a que se refiere el presente artículo 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."*

De igual manera, se fundamenta en el decreto 1082 de 2015, subsección 5, modificado por el Decreto 1860 de 2021, mínima cuantía:

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

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

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

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

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

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

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la

aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

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

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

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

4. CONDICIONES GENERALES	
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.831.950 M/CTE).
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Quince (15) DÍAS CALENDARIO
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	El contrato se ejecutará en la Personería Municipal de Sopó.
FORMA DE PAGO:	La Personería Municipal de Sopó realizará un único pago por el valor de la oferta aceptada, una vez se reciban a satisfacción los elementos requeridos y se realice la correspondiente revisión del pago del Sistema de Seguridad Social Integral.
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	La supervisión estará a cargo del PERSONERO MUNICIPAL o quien haga sus veces.
RUBRO PRESUPUESTAL:	**Nombre del Rubro:** Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipos). **Código del Rubro:** 2.12.02.01.003. **Fuente:** Recursos Propios.

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO Y-ANÁLISIS DEL SECTOR

El valor del presente contrato será el correspondiente a la media del total de las ofertas presentadas, la cual no debe superar el monto asignado para la contratación de la necesidad.

También se tomó como referencia la contratación efectuada en años anteriores por la Personería de Sopó, con objeto, condiciones y características similares a las del presente contrato así:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR

2024	MC-002-24	Adquisición de elementos de papelería y elementos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la personería municipal de sopó	$8.000.000
2023	MC-002-23	Adquisición de elementos de papelería y elementos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la personería municipal de sopó	$4.918.627
2022	MC-001-22	Adquisición de elementos de papelería y elementos tecnológicos necesarios para el funcionamiento de la personería municipal de sopó	$5.183.794
2020	MC 003-20	Adquisición de elementos de papelería, cafetería, aseo y bioseguridad en las instalaciones de la personería municipal de Sopó.	$2.741.048

Se analizaron contratos similares de entidades del sector Público que permitan tomar un valor de referencia.

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN
2019	MC 001-2019	Contratar el suministro de elementos de oficina y papelería, para el buen funcionamiento de la personería de Cajicá del departamento de Cundinamarca.	$6.423.500	15 días
2021	MC 001- 2020	Suministro de insumos de papelería y oficina para la personera municipal de Tenjo – Cundinamarca.	$ 6.000.000	10 días

Bajo esta modalidad de mínima cuantía para adquisición de bienes y servicios, se tendrá en cuenta como el único factor de evaluación el menor precio ofrecido, así como el cumplimiento de condiciones técnicas. El comité evaluador procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor recio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Personería debe verificar los cumplimientos de los requisitos de la invitación con el segundo menor precio y así sucesivamente. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 del 2015.

Al igual que en las contrataciones que se adelantan en este ente de control municipal, para fijar el valor del contrato, se tuvieron en cuenta cotizaciones solicitadas a empresas del Municipio de las cuales se allegaron dos (2) cotizaciones del servicio:

EMPRESA	VALOR
LEANS SOLUTION S.A.S.	$ 2.799.900
AVENIDA DE LA SAL	$ 2.864.000

La estimación del valor del contrato se realizó tomando las variables de la contratación así:

La entidad estableció metodológicamente solicitar cotizaciones por invitaciones previas, tal como se describe en las tablas siguientes**:**

PRIMERA COTIZACIÓN: LEANS SOLUTION S.A.S.

CANT	PRODUCTO	VR UNI	VALOR UNITARIO	VR TOTAL
3	TONER PARA IMPRESORA	Toner ORIGINAL para uso en Laser jet pro MFPM428FDW - HP D´origine 58A	$ 933.300	$ 2.799.900
			TOTAL	**$ 2.799.900**

SEGUNDA COTIZACIÓN: AVENIDA DE LA SAL

CANT	PRODUCTO	VR UNI	VALOR UNITARIO	VR TOTAL
3	TONER PARA IMPRESORA	Toner ORIGINAL para uso en Laser jet pro MFPM428FDW - HP D´origine 58A	$ 954.666,66	$ 2.864.000
			TOTAL	**$ 2.864.000**

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar los elementos con las especificaciones técnicas exigidas de acuerdo con el contrato que se derive del presente estudio
2. Cumplir con las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta
3. Mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.
4. Entregar los elementos requeridos por la Personería Municipal en las cantidades y dentro de los tiempos establecidos
5. Reponer dentro del día hábil siguiente, los elementos cuando no satisfagan las necesidades técnicas

6. Entregar a la Personería Municipal la respectiva factura de los bienes entregados, discriminando las cantidades y los valores desagregados por ítems.
7. Cancelar en forma oportuna los salarios y demás prestaciones sociales del personal vinculado a la prestación del servicio; así como atender cumplidamente el pago de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal.
8. El CONTRATISTA, se compromete a garantizar la calidad de los elementos suministrado

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual.
3. Llevar archivos, registros, controles que requieran para brindar información confiable de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor.
5. Desarrollar el objeto y las obligaciones del contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Mantener informado al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato
7. Acreditar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL, en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y decreto 0723 de 2013.
8. Atender los requerimientos por el contratante o por conducto del supervisor
9. Presentar los informes ante el Supervisor del contrato sobre la gestión.
10. Mantener la reserva de la información y que le haya llegado por razón de sus funciones.
11. El contratista se obliga a cumplir con la ley general de archivo y en lo referente a tablas de retención documental.
12. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
13. Entregar al supervisor los documentos proyectados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes, bases de datos, archivos y back up del usuario a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
14. Seguir los lineamientos de gestión enmarcados en la Política de seguridad de la información de la Personería
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato para cumplir cabalmente con su objeto.

7. OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ

1. Colaborar con el CONTRATISTA para el mejor logro de la ejecución del presente contrato
2. Colaborar con el CONTRATISTA para las consultas a que haya lugar dentro de las funciones de las partes.
3. Pagar los servicios prestados por el CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en el mecanismo o forma de pago.

4. Mantener habilitado y en funcionamiento los canales de internet y datos que permitan el acceso a los aplicativos y servicios de información de propiedad de la Personería (Entiéndase correo electrónico, página web, acceso a los módulos del sistema de información) y que han sido contratados para este fin.
5. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto
6. Informar por escrito al CONTRATISTA cualquier situación de irregularidad que se presente en el término de ejecución del presente contrato.
7. Imponer las sanciones a que haya lugar por incumplimiento de las condiciones contractuales del presente contrato.

8. REQUISITOS HABILITANTES DEL CONTRATISTA

1. Propuesta de servicios.
2. Carta de presentación de la oferta
3. Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según el caso.
4. Cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado.
5. Certificado de Medidas Correctivas.
6. Certificación Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de Paz y Salvo Fiscal expedido por la Controlaría.
8. Certificado judicial – Policía nacional.
9. Planilla de pago de la seguridad social vigente.
10. Fotocopia legible del RUT.
11. Certificación Inhabilidades e incompatibilidades.
12. Certificación bancaria actualizada.

Que la experiencia que deberá acreditar el contratista, debe ser de dos (2) contratos de valores similares o iguales al presupuesto oficial del presente contrato.

En consecuencia, deberá acreditar experiencia similar, igual o afín con las actividades previstas en el objeto del contrato, debiendo aportar los certificados expedidos por la entidad, pública o privada contratante, por cada ejecutoria que el proponente pretenda hacer valer y deberá contener la información que permita deducir el alcance del mismo.

Además, el contratista deberá acreditar la garantía del producto por 6 meses y la originalidad del mismo.

9. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. También, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal 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.

En cuanto a los riesgos normales o empresariales, estos son riesgos previsibles que siempre los asumirá el contratista; es decir, si ocurren o no, estarán a cargo del contratista. Lo cual significa que ese riesgo está ínsito dentro de la oferta económica y por tanto el valor del imprevisto ofertado hace parte del patrimonio del contratista.

Frente a las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente sobre los riesgos en el proceso de contratación, indica en su Manual que "*las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, debe estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:*

- ***a.*** *Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.*
- ***b.*** *El equilibrio económico del contrato.*
- ***c.*** *Los eventos que alteren la ejecución del contrato.*
- ***d.*** *La eficacia del proceso de contratación y*
- ***e.*** *La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio".*

Confrontando estos aspectos con la contratación que se pretende celebrar, podemos señalar que el literal a) no aplica; el literal b) no habría lugar a ello por cuanto la forma de pago es mensual sobre la prestación del servicio, previa revisión y aprobación por parte del supervisor; en relación con el literal c) los eventos que podrían alterar la ejecución del contrato, los cuales podrían ser la no prestación del servicio o la demora en la prestación del mismo; en cuanto al literal d) y a pesar de haberse tomado las medidas necesarias para la eficacia del proceso, al establecer las obligaciones del contratista acordes con la finalidad del contrato, además, de la supervisión y los términos estipulados para el desarrollo del contrato, puede presentarse que el servicio sea prestado deficientemente o erróneamente; y frente al literal e) la entidad previó en los presentes estudios previos como en el contrato las cláusulas excepcionales que le permitirán tomar las decisiones que le correspondan conforme a la ley.

10. GARANTIAS

De acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 se solicitará al futuro contratista la suscripción de una garantía a favor de LA PERSONERÍA DE SOPÓ avale los siguientes riesgos:

El contratista deberá mantener vigente las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. EL MUNICIPIO, podrá solicitar a la Aseguradora o garante la prórroga o modificación de las garantías a cargo del contratista, cuando este se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

La garantía deberá contener los siguientes ampararos:

● CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Amparo que cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de Cumplimiento se exige por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, término que se establece por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

● CALIDAD DE LOS BIENES : CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Amparo que cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

En cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de Cumplimiento se exige por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, término que se establece por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

En la póliza, o en sus anexos o cualquier otro documento que haga referencia a la misma, se DEBE evidenciar que dicha póliza no EXPIRARÁ por falta de pago, ni por revocación unilateral de las partes en el contrato de seguros.

11. FIRMA



DIEGO HERNANDO FORERO CASTRO
Personero Municipal de Sopó