PLANEACIÓN, ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DEL MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE- CUNDINAMARCA.

De conformidad con lo consagrado en los numerales 7 y 12 del Art. 25 del Estatuto Contractual (Ley 80 de 1993), y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se elabora el presente documento de ESTUDIOS PREVIOS acompañado de los documentos necesarios, con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el contenido en la Ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y el Art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el ordenamiento constitucional, en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen.

CAPITULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Banco de Proyectos:	NO APLICA
1.2. Fecha de elaboración del estudio previo:	06 DE NOVIEMBRE DE 2024
1.3. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	Dra. DANIELA RAMÍREZ SIERRA
1.4. Dependencia Solicitante:	SECRETARIA DE GOBIERNO
1.5. Tipo de Contrato	COMPRAVENTA
1.6. OBJETO CONTRACTUAL	**COMPRA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DESTINADOS A FORTALECER Y OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LENGUAZAQUE.**

CAPITULO II. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

2.1. Descripción de la Necesidad y conveniencia.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (…).”

La Constitución Política de 1991 estableció en su Artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. En razón a ello, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Igualmente, el Artículo 315 ibidem, establece las atribuciones del alcalde, entre las cuales se encuentran cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Articulo 287, de la Carta Magna, dentro del marco de la autonomía para la gestión de los intereses de las entidades territoriales, otorga el derecho de administrar los recursos y establecer los tributos

necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Así las cosas y en virtud de los principios de eficacia, economía y celeridad señaladas anteriormente, el
Congreso de la República expidió la Ley 962 de 2005 por la cual se dictaron disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de
los particulares que ejercen funciones públicas o presten servicios públicos.

Ahora bien, dentro de los objetivos de la normatividad citada anteriormente, se encuentra el fortalecimiento
tecnológico, con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos
de realización de trámites por parte de los administrados; para ello, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados.

La Ley 1551 de 2012 adiciona y modifica la Ley 136 de 1994, establece, dentro de la autonomía que la Constitución y la ley reconocen a los municipios, un instrumento de gestión para cumplir con sus competencias y funciones, ejerciendo las atribuciones que les otorgan la Constitución y la ley dentro de sus límites.

En este sentido, como lo señala la mencionada ley, se debe concretar el precepto constitucional a través de las funciones del alcalde, quien tiene la responsabilidad de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Igualmente, debe velar por el adecuado desempeño de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para su administración, además de coordinar y supervisar los servicios que se prestan en el municipio y el cumplimiento de los deberes de los funcionarios, en armonía con los planes y programas de desarrollo municipal.

De acuerdo al manual de funciones, Decreto 083 de 2016, la Secretaría de Hacienda del municipio tiene como propósito desarrollar la política fiscal del municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de las obligaciones de la deuda pública municipal, siendo responsable de las funciones señaladas en el Decreto 083 de 2016 ***"POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE LENGUAZAQUE,"*** que requieren recursos tecnológicos adecuados para su cumplimiento. Entre sus principales funciones se encuentra:

- Programar y coordinar con la secretaria de gobierno procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales con la secretaria de gobierno.
- Elaborar estados e informes financieros
- Expedir documentos, informes, certificaciones y actos administrativos de su competencia
- Dirigir la elaboración y seguimiento del plan financiero del Municipio y proponer correctivos, así como preparar programas de inversión en coordinación con otras dependencias
- Elaborar y supervisar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio en coordinación con otras dependencias.
- Dirigir y supervisar el recaudo, administración y registro de ingresos corrientes, contribuciones parafiscales, fondos especiales y recursos de capital, conforme a la ley.
- Coordinar la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas, gastos e inversiones del Municipio.
- Ejecutar procesos de liquidación, reconocimiento, registros y pagos de gastos y transferencias de la Administración
- Planear y controlar la actualización de la información de su dependencia.
- Asegurar el pago oportuno de las obligaciones financieras del Municipio.
- Manejar y custodiar cuentas, fondos especiales, títulos y valores del Municipio.
- Responder por la elaboración de informes de rendición de cuentas a organismos de control.
- Planear y dirigir procesos de jurisdicción coactiva por delegación del Alcalde.
- Formular procesos para la actualización y sistematización de la información de Catastro.
- Ejecutar planes para el recaudo de ingresos a favor del Municipio.

- Dirigir la inspección y control fiscal para minimizar la evasión de impuestos.
- Manejar cuentas maestras y rendir informes técnico-financieros a la Secretaría de Salud del Departamento.
- Acompañar y responder auditorías relacionadas con la gestión fiscal del Municipio.
- Adelantar sanciones necesarias para obtener créditos de tesorería en situaciones de iliquidez.
- Supervisar la adecuada gestión y seguridad de los archivos de su dependencia.
- Asegurar la entrega oportuna de estados financieros e informes a entes de control.
- Gestionar la inclusión del Municipio en programas y proyectos que beneficien a sus habitantes.
- Adoptar estrategias necesarias para cumplir las metas del Plan de Desarrollo y participar en su evaluación y seguimiento.
- Apoyar y participar en actividades de la administración central y sus dependencias.
- Ejecutar otras funciones asignadas por la ley o el superior inmediato según la naturaleza del cargo.

Adicional a esto, dentro de la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Lenguazaque, la Secretaría de Gobierno, en virtud del Decreto 083 de 2016, tiene como propósito enfocar sus actividades en aspectos fundamentales para el cumplimiento de sus funciones y competencias territoriales. En virtud de lo anterior, la Secretaría propenderá por ser una instancia del Gobierno Municipal, oficina asesora administrativa interna y, además, asumirá las funciones de jefatura de personal, incluyendo el control interno disciplinario. De este modo, en cumplimiento de su función esencial de administrar, supervisar y vigilar el desarrollo de los procesos de contratación estatal en todas sus modalidades, esta dependencia debe garantizar la rendición de informes, tales como SIA OBSERVA, matriz de legalidad, y cargue de documentos al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), actividades que requieren la digitalización de los documentos contractuales. por lo mismo y dado que la mayoría de equipos tecnológicos se encuentran obsoletos, se hace necesario la adquisición de equipos tecnológicos adecuados para el cumplimiento eficaz de estas tareas.

Dentro de la estructura administrativa de la entidad también se encuentra la secretaria de planeación, la cual tiene a cargo entre otras funciones: Dirigir y velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento, evaluación y retroalimentación de los mismos. Así como también, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y la ejecución de las obras que adelante el municipio. Una vez revisados los equipos de cómputo de la dependencia se encontró que los mismos son obsoletos para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia lo que hace necesario la adquisición de equipos que permitan el cabal cumplimiento de las obligaciones y funciones determinados en la constitución, la ley y manual de funciones. Asimismo, dentro de la secretaria de planeación se encuentra la oficina de SISBEN, la cual tiene a cargo las siguientes funciones

1. Verificar la información obtenida en las encuestas del SISBEN.
2. Informar a los beneficiarios del sistema sobre los requisitos y en los casos necesarios la actualización de los mismos.
3. Recibir diariamente las solicitudes o peticiones de la comunidad y a la vez realizar diferentes visitas para los casos prioritarios.
4. Realizar nuevamente encuestas en caso de pertenecer al régimen subsidiado, por cambio de domicilio o cambio de condición socioeconómica.
5. Elaborar certificaciones de desvinculación, niveles en los que se encuentran en el SISBEN.
6. Mantener la base de datos del SISBEN con respecto a las ARS, EPS, vinculaciones con otros municipios con el ánimo de evitar la multiafiliación.
7. Generar estadísticas e informes para las diferentes dependencias del Municipio que lo requieran.
8. Coordinar las políticas públicas del Sisbén entre la administración municipal y las entidades de los niveles nacional y departamental.
9. elaboración de informes para las diferentes entidades que lo requieran y velar por el cumplimiento y difusión del Sistema de Identificación de Beneficiarios de las Políticas Públicas – SISBEN.

10. Coordinar que se realicen los diferentes controles de calidad y seguridad de la información.
11. Coordinar con el comité Técnico del Sisben las actividades necesarias para el óptimo funcionamiento del SISBEN en el municipio en cumplimiento de lo dispuesto por el DNP.
12. Cumplir con los procedimientos determinados por el comité técnico del SISBEN.
13. Convocar el comité técnico del SISBEN cuando sea necesario.
14. Manejo y operación del software que maneja la base de datos del SISBEN.
15. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
16. Supervisar que los archivos del SISBEN en el municipio sean llevados en forma adecuada y permita su consulta fácil e inmediata, controlando su seguridad y conservación.
17. Apoyar y participar de las actividades que se desprendan de la administración central Municipal y de sus distintas dependencias.
18. Las demás funciones que le asigne la ley o el superior inmediato según la naturaleza del cargo.

Así las cosas, existe por parte de la entidad la necesidad de adquirir **COMPRA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DESTINADOS A FORTALECER Y OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LENGUAZAQUE**

2.2. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO.
Que en el plan de desarrollo 2024-2027 “UNIDOS RENOVAMOS LENGUAZAQUE”, aprobado mediante EL ACUERDO No 004 del 31 de mayo de 2024, dentro de la dimensión, CONSTRUYENDO UN BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES, quedo contemplada la meta de resultado: 139. Realizar una dotación de equipo mobiliario y tecnológico para fortalecer el funcionamiento de la administración municipal durante el cuatrienio

En consecuencia, la entidad considera necesario y oportuno, realizar el presente proceso de contratación, con el fin de invitar a ofertar a las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumplan los requisitos aquí exigidos conforme a la ley y el reglamento. Esto con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la administración municipal y de la oficina que la conforman.

En virtud de lo anterior, el Municipio de Lenguazaque en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado; considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural o jurídica que acredite capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.

2.3 Descripción del objeto a contratar:	El Municipio de Lenguazaque, pretende satisfacer la necesidad mencionada anteriormente, mediante la suscripción de un contrato de compra de equipos tecnológicos que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la administración municipal y de la oficina que la conforman.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Especificaciones técnicas del objeto a contratar
El interesado deberá presentar su propuesta teniendo en cuenta las siguientes especificaciones y características técnicas:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD

1	Computador Todo en Uno Intel Core i5 12a Gen i5-1235U - 8GB - 256GB SSD - 60.5cm (23.8") Full HD - De Escritorio - Negro azabache - Intel Chip - 1920 x 1080 - - Intel Iris Xe Graphics DDR4 SDRAM - Español Teclado - IEEE 802.11ax - 65W Accesorios incluidos: Teclado, Mouse LICENCIAMIENTO VITALICIO WINDOWS 11 PRO, OFFICE 2021, CON UPS DE 500 VA	**4**
2	COMPUTADOR – PC Escritorio INTEL CORE i7 DECIMO SEGUNDA GENERACION (12700) 1,6 GHz FRECUENCIA BASICA, 4,9 Ghz FRECUENCIA TURBO, 4 Efficient-cores, 8 Performance-cores, 20 SUBPROCESOS, 25MB CACHE, Intel 7 NM, VIDEO INTEGRADA Intel® UHD Graphics 770, BOARD H610M, SOCKET 1700, 2 SLOTS MEMORIA, DISCO SOLIDO 512GB M.2 PCIE, MEMORIA DDR4 16GB 3200 MHz, CAJA JANUS RD-855, FUENTE 300W REALES , COMBO TECLADO Y MOUSE INALABRICO CORPORATIVO KY-X220 LINCENCIA DE WINDOWS 11PRO Y OFFICE 2021 VITALICIO CON UPS DE 750 VA	**1**
3	MPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA Impresión, copia y escaneado en un tamaño compacto. Impresión, copia y escaneado en blanco y negro productivos y dinámicos en un tamaño compacto. • Resultados fiables para un éxito constante. La DCP-L2640DW está diseñada con una extraordinaria combinación de rendimiento constante y de alta calidad, funciones que ahorran tiempo, eficiencia multifunción y un valor extraordinario. • Consumibles originales Brother. Para documentos profesionales claros y nítidos, imprima con confianza con los cartuchos de tóner negro originales de Brother: TN830 (Estándar), TN830XL (Alto Rendimiento), TN830V (Valor Alto Rendimiento) y TN830XL 2PK (Twin-Pack). Unidad de tambor de repuesto DR830. • Escaneado eficiente de varias páginas. Un alimentador automático de documentos‡ de 50 páginas permite copiar y escanear varias páginas de forma cómoda y ahorrando tiempo. • Velocidades que siguen el ritmo. Produce documentos rápidamente con velocidades de impresión de hasta 36 ppm‡ y velocidades de escaneado de hasta 23,6/7,9 ipm‡ (negro/color). •inalámbrica de doble banda integrada (2,4 GHz / 5 GHz), Ethernet o conéctese localmente a un único ordenador a través de la interfaz USB. • Manejo versátil del papel. Haga frente a grandes volúmenes de impresión, copia y escaneado con la bandeja de papel de 250 hojas de capacidad y el alimentador automático de documentos‡ de 50 páginas. La ranura de alimentación manual es ideal para sobres y papel especial. • Suscripción Refresh EZ Print. CON TONER ORIGINAL DE ADICIONAL INSTALADA Y CONFIGURADA EN LA ENTIDAD	**2**

4	impresora Tecnología de Impresión: Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi Velocidad de Impresión ISO: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta)² Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)¹ General: Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Windows Server® 2003 (SP2) or later Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente Dimensiones: Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 17.9 cm Peso: 3,9 kg País de Origen: Filipinas Garantía: 2 años con registro del producto4 Copiar: Velocidad de Copiado ISO: Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)³ Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi CON KIT DE TINTA ADICIONAL, INSTALADA EN SITIO	**3**
5	Escáner de escritorio de alta velocidad - escaneo a Color escaneo dúplex 600 x 600 DPI óptico 80 IPM 40 ppm INSTALADO Y CONFIGURADO EN LA ENTIDAD	**2**
6	Disco Duro Externo capacidad 2 TB, puerto USB 3.0 , alimentador USB, Velocidad Máxima de Transferencia - 5,0 Gbs, Sistema de archivos NTFS compatible con windows	**5**

Nota 1: Se requiere que cada uno de los elementos sean entregados con una garantía integral del fabricante de 1 año a nombre del MUNICIPIO.

Nota 2: No se aceptan productos que no se ajusten a las especificaciones técnicas solicitadas en la invitación pública. Solo se reciben elementos de excelente calidad.

NOTA 3: Para el correcto desarrollo del objeto contractual, todo lo que requiera el servicio de transporte para el traslado de implementos, materiales, elementos y personal destinado a la ejecución del mismo, estará a cargo del contratista.

NOTA 4: El valor de los bienes suministrados no excederá en ningún caso, los consignados en las listas oficiales del mercado.

NOTA 5: Los valores deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

REQUISITOS TECNICOS

Teniendo en cuenta que se trata de una compraventa, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente capacidad técnica, con el propósito de verificar la experiencia requerida.

EXPERIENCIA

Atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 el proponente deberá acreditar experiencia mediante **tres (3) contratos** y/o aceptación de oferta y/o, certificación del contrato, y/o copia del acta de terminación y/o liquidación respectiva en los **cuales acredite la Ejecución De Contratos De Adquisición De Equipos De Cómputo Y/O Periféricos, y en los cuales se incluyan como mínimo tres (3) de los ítems solicitados en la presente convocatoria, la cuantía de por lo menos dos (2) de los contratos deberá ser tres (3) veces el presupuesto oficial del presente proceso.**

1. **El proponente deberá contar certificación de distribuidor de las marcas a entregar**

2. PERSONAL REQUERIDO

El oferente deberá contar con un profesional en **INGENIERÍA DE SISTEMAS**, con experiencia profesional, mayor o igual a 8 años a partir de la expedición de su tarjeta profesional y con experiencia especifica en la ejecución de mínimo cinco (5) contratos relacionados con la instalación de equipos de cómputo, de licencias office y/o antivirus. Lo anterior con el fin de asegurar la instalación y puesta en funcionamiento de cada unos de los elementos a adquirir por parte del municipio de Lenguazaque.

Debe contar con disponibilidad de un 100% durante el tiempo que dure la ejecución del presente contrato, con el fin de garantizar el personal idóneo y capaz del desarrollo de las actividades a desarrollar.

DISPONIBILIDAD: El profesional propuesto debe contar con una disponibilidad del 100% en la ejecución del contrato.

ACREDITACIÓN PERSONAL PROPUESTO: El proponente deberá adjuntar para el personal la siguiente documentación:

- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación y su disponibilidad exclusiva al proyecto, durante el plazo de este.
- Fotocopia del diploma de pregrado.
- Fotocopia de la cedula.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional.
- Certificado de vigencia de la matricula profesional, vigente no mayor a seis (6) meses.
- Certificaciones de los contratos relacionados en los requisitos técnicos.

Criterios diferenciales de experiencia para empresas MYPIME

En virtud de lo estipulado en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021, proveedores en condición de MYPIME, la entidad procederá a evaluar de conformidad los siguientes criterios:

Número de contratos acreditados	Porcentaje para certificar respecto del presupuesto oficial estimado
1 y 3	**100%**

El Municipio se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información y certificaciones aportadas por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

El contrato o los contratos deberán estar terminados y liquidados en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas

Los documentos que acrediten la experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información: Entidad contratante, Contratista (% de participación y miembros del Consorcio o Unión Temporal, cuando se trate de contratistas plurales), objeto, actividades efectuadas en desarrollo del contrato y objeto, fechas de suscripción del contrato, y el valor ejecutado o facturado. Dichos documentos deberán estar debidamente suscritos por la entidad contratante. En todo caso, aunque el proponente aporte los documentos solicitados para acreditar la experiencia, EL MUNICIPIO, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento adicional que le permita verificar la información Presentada.

Adicionalmente cuando la experiencia a acreditar sean con entidades privadas el oferente deberá anexar factura en donde se evidencie lo siguiente: cliente, número de factura, valor facturado, ítems contratados, y cuando haya lugar a ello fecha de librada la factura, constancia de aceptación, entrega y resolución de la DIAN.

Cuando EL MUNICIPIO detecte inconsistencias que puedan dar lugar a falsedad, fraude, adulteración

o cualquier tipo penal, en la información presentada, comunicará a las instancias pertinentes.

Los valores deben contemplar impuestos, costos y gastos en que el contratista incurra para la presentación de la propuesta, la celebración, legalización y liquidación del contrato, así como todos los costos que se produzcan para la correcta ejecución del contrato.

Con posterioridad al cierre del plazo de presentación de ofertas, no podrán adicionarse nuevos contratos a los ya relacionados, por considerarse esto como una adición y mejoramiento de la oferta presentada.

Para efectos de la evaluación solamente se tendrán en cuenta el número de contratos requeridos en el presente documento y relacionados en estricto orden en la foliación, los demás no serán tenidos en cuenta.

2.7. Codificación bien o servicio UNSPSC

SEGMENTO	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*NOMBRE*
43000000	*43210000*	*43211500*	*43211507*	*Computadores de escritorio*
43000000	*43210000*	*43211500*	*43211501*	*Servidores de computador*
43000000	*43210000*	*43211600*	*43211600*	*Accesorios de computador*
43000000	*43230000*	*43233200*	*43233200*	*Licencias*
43000000	*43210000*	*43212100*		*Impresoras de computador*

2.8. Plazo de ejecución del contrato

El presente contrato de suministro tendrá un plazo de ejecución de **DIEZ (10) días calendarios**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para su ejecución.

2.9. Obligaciones de los Contratantes

Son obligaciones específicas de los CONTRATANTES las siguientes:

A) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
8. Liquidar el contrato.
9. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Entregar los elementos ofrecidos genuinos, de marca reconocida en el mercado, no remanufacturados o genéricos.
2. Realizar la instalación de cada uno de los equipos en las oficinas que designé el supervisor del contrato, y verificar que queden en debido funcionamiento.
3. Hacer entrega de los elementos dentro del plazo de ejecución pactado.
4. Entregar los objetos requeridos previa coordinación con el supervisor del contrato.
5. Asumir los costos correspondientes del traslado de los bienes al

	municipio. **6.** Entregar instalados y en correcto funcionamiento los bienes que sean objeto de ello. **7.** Las demás que se relacionen con la naturaleza del contrato y la oferta presentada por el contratista. **8.** Garantizar el cambio o remplazo de aquellos equipos que no cumplan los requerimientos de calidad por parte de la entidad, para lo cual se dará oportuno aviso. El tiempo de respuesta para atender y entregar nuevamente los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas o no se encuentren en buen estado no debe. **9.** Entregar los elementos ofrecidos genuinos, de marca reconocida en el mercado, no remanufacturados o genéricos. **10.** Hacer entrega de los elementos dentro del plazo de ejecución pactado. **11.** Entregar los objetos requeridos previa coordinación con el supervisor del contrato. **12.** Asumir los costos correspondientes del traslado de los bienes al municipio. **13.** Entregar instalados y en correcto funcionamiento los bienes que sean objeto de ello. **14.** Las demás que se relacionen con la naturaleza del contrato y la oferta presentada por el contratista. **15.** Garantizar el cambio o remplazo de aquellos equipos que no cumplan los requerimientos de calidad por parte de la entidad, para lo cual se dará oportuno aviso. El tiempo de respuesta para atender y entregar nuevamente los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas o no se encuentren en buen estado no debe.		
2.10. Plazo De Liquidación Del Contrato	Será dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. Para este efecto el contratista deberá mantener vigente los amparos requeridos.		
2.11. Fundamentos Jurídicos De La Modalidad De Selección	El presente proceso se rige por las reglas de un proceso de selección de Mínima Cuantía previsto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1.		
2.12. Supervisión:	**Dependencia:**	SECRETARIA DE GOBIERNO	
CAPÍTULO III: DESCRIPCIÓN FINANCIERA			
3.1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	Existe disponibilidad presupuestal No. 2024000356 de fecha 06 de noviembre de 2024	Valor: **TREINTA Y SEIS MLLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000)**	Fecha de terminación de la Vigencia: 31/12/2024

3.2. Soporte Técnico Y Económico Del Valor Estimado Del Contrato.

El valor estimado y/o presupuesto oficial se determinó después de hacer un estudio del mercado, teniendo en cuenta los precios regulados por la ley y tomando como referente el consumo histórico de la entidad territorial y las cotizaciones allegadas.

			COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	PROMEDIO
1	Computador Todo en Uno Intel Core i5 12a Gen i5-1235U - 8GB - 256GB SSD - 60.5cm (23.8") Full HD - De Escritorio - Negro azabache - Intel Chip - 1920 x 1080 - - Intel Iris Xe Graphics DDR4 SDRAM - Español Teclado - IEEE 802.11ax - 65W Accesorios incluidos: Teclado, Mouse LICENCIAMIENTO VITALICIO WINDOWS 11 PRO, OFFICE 2021, CON UPS DE 500 VA	4	$ 2,950,000.00	$ 11,800,000.00	$ 2,802,500.00	$ 11,210,000.00	$ 3,097,500.00	$ 12,390,000.00	$ 11,800,000.00
2	COMPUTADOR – PC Escritorio INTEL CORE i7 DECIMO SEGUNDA GENERACION (12700) 1,6 GHz FRECUENCIA BASICA, 4,9 Ghz FRECUENCIA TURBO, 4 Efficient-cores, 8 Performance-cores, 20 SUBPROCESOS, 25MB CACHE, Intel 7 NM, VIDEO INTEGRADA Intel® UHD Graphics 770, BOARD H610M, SOCKET 1700, 2 SLOTS MEMORIA, DISCO SOLIDO 512GB M.2 PCIE, MEMORIA DDR4 16GB 3200 MHz, CAJA JANUS RD-855, FUENTE 300W REALES , COMBO TECLADO Y MOUSE INALABRICO CORPORATIVO KY-X220 LINCENCIA DE WINDOWS 11PRO Y OFFICE 2021 VITALICIO CON UPS DE 750 VA	1	$ 5,200,000.00	$ 5,200,000.00	$ 4,940,000.00	$ 4,940,000.00	$ 5,460,000.00	$ 5,460,000.00	$ 5,200,000.00
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA Impresión, copia y escaneado en un tamaño compacto. Impresión, copia y escaneado en blanco y negro productivos y dinámicos en un tamaño compacto. • Resultados fiables para un éxito constante. La DCP-L2640DW está diseñada con una extraordinaria combinación de rendimiento constante y de alta calidad, funciones que ahorran tiempo, eficiencia multifunción y un valor extraordinario. • Consumibles originales Brother. Para documentos profesionales claros y nítidos, imprima con confianza con los cartuchos de tóner negro originales de Brother: TN830 (Estándar), TN830XL (Alto Rendimiento), TN830V (Valor Alto Rendimiento) y TN830XL 2PK (Twin-Pack). Unidad de tambor de repuesto DR830. • Escaneado eficiente de varias páginas. Un alimentador automático de documentos‡ de 50 páginas permite copiar y escanear varias páginas de forma cómoda y ahorrando tiempo. • Velocidades que siguen el ritmo. Produce documentos rápidamente con velocidades de impresión de hasta 36 ppm‡ y velocidades de escaneado de hasta 23,6/7,9 ipm‡ (negro/color). •inalámbrica de doble banda integrada (2,4 GHz / 5 GHz), Ethernet o conéctese localmente a un único ordenador a través de la interfaz USB. • Manejo versátil del papel. Haga frente a grandes volúmenes de impresión, copia y escaneado con la bandeja de papel de 250 hojas de capacidad y el alimentador automático de documentos‡ de 50 páginas. La ranura de	2	$ 3,100,000.00	$ 6,200,000.00	$ 2,945,000.00	$ 5,890,000.00	$ 3,255,000.00	$ 6,510,000.00	$ 6,200,000.00
4	impresora Tecnología de Impresión: Inyección de tinta Heat-FreeTM Micro Piezo de 4 colores (CMYK) Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5.760 dpi x 1.440 dpi Velocidad de Impresión ISO: Negro 10 ppm y color 5 ppm (A4/carta)² Velocidad de Impresión: Negro 33 ppm y color 15 ppm (borrador, A4/carta)¹ General: Sistemas de Operación: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 / 10 o más reciente (32bit, 64bit) Windows Server® 2003 (SP2) or later Mac OS X 10.5.8 o más reciente, Mac OS 11 o más reciente Dimensiones: Abierto: 37.5 cm x 57.8 cm x 25.3 cm Cerrado: 37.5 cm x 34.7 cm x 17.9 cm Peso: 3,9 kg País de Origen: Filipinas Garantía: 2 años con registro del producto4 Copiar: Velocidad de Copiado ISO: Negro 7,7 cpm y color 3,8 cpm (A4/carta)³ Máximo Tamaño de Copia: A4/carta - 1.200 dpi x 2.400 dpi CON KIT DE TINTA ADICIONAL, INSTALADA EN SITIO	3	$ 1,350,000.00	$ 4,050,000.00	$ 1,282,500.00	$ 3,847,500.00	$ 1,417,500.00	$ 4,252,500.00	$ 4,050,000.00
5	Escáner de escritorio de alta velocidad - escaneo a Color escaneo dúplex 600 x 600 DPI óptico 80 IPM 40 ppm INSTALADO Y CONFIGURADO EN LA ENTIDAD	2	$ 3,500,000.00	$ 7,000,000.00	$ 3,325,000.00	$ 6,650,000.00	$ 3,675,000.00	$ 7,350,000.00	$ 7,000,000.00
6	Disco Duro Externo capacidad 2 TB, puerto USB 3.0 , alimentador USB, Velocidad Máxima de Transferencia - 5,0 Gbs, Sistema de archivos NTFS compatible con windows	5	$ 390,000.00	$ 1,950,000.00	$ 370,500.00	$ 1,852,500.00	$ 409,500.00	$ 2,047,500.00	$ 1,950,000.00
	VALOR TOTAL			$ 36,200,000.00		$ 34,390,000.00		$ 38,010,000.00	$ 36,200,000.00

De las cotizaciones previamente relacionadas se tiene un promedio por el valor total de: $36.200.000

DEMANDA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

El municipio procedió a estimar el valor del proceso contractual, luego de hacer un análisis de mercado con cotizaciones presentadas por distintos proveedores, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades definidas por el Municipio. Dicho estudio arrojó los valores anteriormente presentados y se toma como referencia el promedio de las cotizaciones, toda vez que acorde con el resultado del sondeo de mercado, se concluye que la modalidad de contratación a adelantar debe ser la de mínima cuantía, en la cual el único factor de selección obedece al menor precio o el promedio, criterio que es adoptado por la Entidad desde la etapa misma de planeación, concluyendo que el presupuesto oficial del proceso contractual se estima en la suma de **TREINTA Y SEIS MLLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000),**

3.3. Presupuesto oficial y forma de pago	El valor de la presente contratación es la suma de **TREINTA Y SEIS MLLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($36.400.000).** La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante un pago al cumplimiento total del contrato, previa factura o su equivalente, acreditación de estar al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales, aportes parafiscales) y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para realizar el respectivo pago, el supervisor del contrato deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del suministro realizado previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de las obligaciones.
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN FINAL	
4.1 Criterios Para Seleccionar La Oferta Más Favorable	1. El menor precio, siempre y cuando se cumpla con las condiciones técnicas.
4.2 Tipificación, Estimación Y Asignación De Los Riesgos Previsibles Que Pueden Afectar El Equilibrio Económico Del Contrato	Con relación a la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio contractual, el Municipio considera que existen, los siguientes:

MECANISMO DE COBERTURA	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN COBERTURA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cumplimiento y calidad, los cuales se disminuirán por medio de las sanciones y clausulas penales establecidas en el CONTRATO.	Plazo de Ejecución del CONTRATO hasta la liquidación.	El contratista asume la totalidad de los riesgos previsibles que puedan llegar a originarse en desarrollo del objeto contractual.
MULTA	La no constitución dentro del término y en la forma prevista en el CONTRATO, o en alguno de sus modificatorios, la póliza de garantía única y/o alguno de los requisitos de legalización	Multa cuyo valor se liquidará con base en un DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato.	La multa se aplicará por cada día de retardo y hasta por diez (10) días

	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	Incumplimiento total – declaratoria de caducidad	10% del valor total de contrato, vigente Durante el término de ejecución del contrato	Ampara el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista, se busca el pago parcial

4.3 Análisis De La Exigencia De Garantía	Conforme a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá otorgar cualquiera de las garantías allí previstas que ampare los siguientes riesgos: 1. **Cumplimiento:** en cuantía equivalente al 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta. 2. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** en cuantía equivalente al 15% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la aceptación de la oferta.

4.4 Estudio del sector

La entidad Estatal requiere realizar la **COMPRA DE IMPRESORAS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO DESTINADOS A FORTALECER Y OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LENGUAZAQUE.**
El posible proponente podrá ser una persona natural o jurídica que tenga capacidad para ejecutar el objeto del contrato. Es conveniente para la entidad establecer que la forma de pago se realice mediante un único pago después de la entrega a satisfacción a la entidad, una vez se de recibo a satisfacción de los bienes adquiridos, presentación de factura y/o cuenta de cobro y certificación de pago de la Seguridad Social y parafiscales y su respectivo informe de ejecución al supervisor del contrato.

ANÁLISIS DEL ESTUDIO

Que en el marco del convenio interadministrativo FGN- RCE - CV- 0007-2021, se hace necesario la compra de equipos tecnológicos que permitan el óptimo funcionamiento de la unidad de la fiscalía adscrita a la dirección seccional Cundinamarca en el municipio de Lenguazaque, en el marco del convenio interadministrativo FGN- RCE - CV- 0007-2021

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Este Análisis marca la pauta de lo que se puede pretender, así las cosas, el Municipio de Lenguazaque considera que, dentro de las necesidades a priorizar, se encuentra la adquisición, mantenimiento y/o recarga de los extintores contra incendio, compra de botiquines para las diferentes dependencias de la administración y vehículos de propiedad del municipio.

ANÁLISIS DE MERCADO
Verificación en el portal único de contratación SECOP contratos iguales y/o similares a este, en el cual se consultó los siguientes contratos:

NO. DEL PROCESO	OBJETO	VALOR TOTAL	CONTRATISTA	PLAZO DE EJECUCION	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN / MUNICIPIO
110-03.02-016-2021-PSAC-CS	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS, QUE PERMITAN FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ	($149.192.700	CONSORCIO EQUIPOS Y PERIFERICOS CUCUNUBA 2020	OCHO (8) DÍAS CALENDARIO	SELECCION ABREVIADA MUNICIPIO DE CUCUNUBA

101-19-05-MC-069-2021 No. 101-19-05-MC-069-2021	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE COMPUTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA	$19.250.000	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAIME	15 DIAS CALENDARIOS	CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAIME
MIC-163-2020	COMPRA DE COMPUTADORES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA EL IMRDT.	$23,520,000	Municipio de Tocancipa – Cundinamarca	05 Días	Mínima Cuantía
AO-164 DE 2020	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS (COMPUTADORES, IMPRESORAS Y SCANER) PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y FORTALECIMIENTO DEL ENLACE DE VICTIMAS, ENCAMINADOS EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO TAMBIÉN LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PUNTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAC) ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1284 DE 2017 EN EL MUNICIPIO GUTIERREZ, CUNDINAMARCA.	$22,243,902	Municipio de Gutiérrez – Cundinamarca	01 Mes	Mínima Cuantía

parámetros de buena calidad formuladas en la invitación Pública.

SISTEMA DE PRECIOS - El proponente al presentar su propuesta debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos y todos los demás gastos en que incurra el proveedor para la entrega de los bienes y/o servicios a prestar, las condiciones de pago y los demás factores que afecten el precio del bien y/o servicio. Cabe señalar que cualquier error u omisión en la estimación del valor del contrato o la incorrecta determinación y/o cuantificación de los factores que integran los costos de los bienes y/o servicios será asumida por cuenta del proponente.

Descuentos municipales:

- ***4% Estampilla pro deporte y cultura***
- ***2% Estampilla adulto mayor***
- ***2% Estampilla Justicia***
- ***RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO sobre el valor del contrato.***
- ***Retención en la fuente por IVA del IVA facturado.***

TENER EN CUENTA LOS DESCUENTOS NACIONALES

VERIFICACIÓN (UNSPSC) - Se procedió a revisar la codificación de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidos (UNSPSC).

4.5 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial	La presente contratación no está cobijada por acuerdos comerciales. Así mismo se informa que la presente contratación SI ( ) (NO) (X) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015.
4.6 Anexos	Estudio previo SI (X) NO ( ); Certificación Banco de proyectos (Proyectos de inversión) SI (X) NO ( ); Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. SI (X) NO ( ); Certificación sobre la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones SI (X) NO ( )

Dado en el Municipio de Lenguazaque – Cundinamarca, a los 06 días del mes de noviembre de 2024.

Original firmado
Dra. DANIELA RAMIREZ SIERRA
SECRETARIA DE GOBIERNO

SERVIDOR PÚBLICO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Diana Valbuena Rincón	JURIPTEN SAS	Dra. Daniela Ramírez Sierra
Cargo	Apoyo contratación secretaria de gobierno	asesor externo - secretaria De Gobierno	Secretaria De Gobierno
Fecha	2024/11/06	2024/11/06	2024/11/06
Firma			
Archivado en:	contrato		