DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

OBJETO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.

FECHA: 09 de DICIEMBRE de 2024.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, establece los fines esenciales del estado, entre los cuales se encuentran servir a la comunidad y promover la prosperidad en general. De él se deriva la gestión administrativa que debe cumplirse en los términos del Art. 209 de la Carta Magna

Para el mejoramiento institucional de estrategias que le permitan a la Administración Municipal la gestión para el desarrollo eficiente de sus competencias y al plan de desarrollo, en el municipio de Yondó, Antioquia se hace necesario el mantenimiento de impresoras multifuncionales.

Hacer mantenimiento y cambiar piezas en una impresora es fundamental para garantizar un rendimiento óptimo y una vida útil prolongada de la impresora. El mantenimiento regular, como la limpieza de los cabezales de impresión y la sustitución de cartuchos de tinta o tóner agotados, asegura una calidad de impresión constante. Las impresoras en buen estado producen documentos más legibles y de aspecto profesional.

La limpieza y el mantenimiento adecuado de los rodillos de alimentación de papel ayudan a prevenir los atascos de papel. Los atascos de papel pueden dañar la impresora y causar interrupciones en el flujo de trabajo. El mantenimiento preventivo ayuda a prolongar la vida útil de la impresora. Al cambiar piezas desgastadas o defectuosas, se evita un mayor desgaste en otras partes del dispositivo.

La sustitución oportuna de piezas desgastadas o dañadas puede ser más económica que realizar reparaciones mayores o comprar una nueva impresora. El mantenimiento preventivo puede ayudar a evitar costosos gastos de reparación. Una impresora en buen estado es más confiable y produce menos interrupciones en la producción de documentos. Esto es especialmente importante en entornos de oficina donde se depende de la impresora para tareas diarias.

El mantenimiento preventivo identifica problemas potenciales antes de que se conviertan en problemas graves. Esto permite abordar los problemas de manera proactiva antes de que causen un tiempo de inactividad significativo.

Las impresoras incluyen discos duros o almacenamiento interno que pueden contener datos confidenciales. El mantenimiento adecuado, que incluye la eliminación segura de datos almacenados, es esencial para proteger la seguridad de la información. Al mantener limpios los componentes internos y asegurarse de que la impresora funcione correctamente, se puede mejorar la eficiencia energética, lo que a su vez puede ahorrar costos a largo plazo.

En resumen, el mantenimiento regular y la sustitución de piezas en una impresora son esenciales para garantizar su rendimiento, confiabilidad y durabilidad a lo largo del tiempo. Esto no solo beneficia la calidad de impresión y la productividad, sino que también puede ahorrar dinero a largo plazo al evitar costosas reparaciones y reemplazos prematuros; de esta forma nos encontramos con un escenario en el que el Municipio de Yondó – Antioquia, dispone dentro de su inventario con 9 impresoras multifuncionales de la marca RICOH, que requieren un mantenimiento especializado, siendo las que a continuación se relacionan:

REFERENCIA	CANTIDAD	OFICINA

RICOH MP 5000	2	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
		SECRETARÍA DE DEPORTE, CULTURA Y TURISMO
RICOH MP 5001	2	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL
		ALMACÉN MUNICIPAL
RICOH MP 5002	2	OFICINA ASESORA JURÍDICA
		SECRETARIA DE GOBIERNO
RICOH MP 5054	2	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
RICOH 301	1	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Matriz de Riesgo de No Adquisición de Software de Protección

Riesgo Identificado	Probabilidad (P)	Impacto (I)	Nivel de riesgo (R)	Medidas de control
Atascos frecuentes de papel	**Alta**	Media	Alta (6)	Realizar limpieza preventiva de rodillos y bandejas.
Desgaste del rodillo fusor	Alta	Alta	Alta (9)	Sustituir el fusor en el tiempo recomendado.
Calidad de impresión deficiente	Alta	Media	Alta (6)	Cambiar tóner y tambor cuando sea necesario.
Daño a componentes internos por polvo	Media	Alta	Alta (6)	Limpieza interna periódica con equipos adecuados.
Incremento en tiempos de inactividad	Alta	Alta	Alta (9)	Implementar plan de mantenimiento preventivo periódico.
Pérdida de garantía del equipo	Media	Alta	Alta (6)	Cumplir con el plan de mantenimiento de fabricante.
Incremento en costos de reparación	Alta	Alta	Alta (9)	Programar revisiones regulares para detectar fallos.
Fallo total del equipo	Baja	Alta	Media (3)	Sustituir componentes críticos antes de su desgaste.

Escala de evaluación
Probabilidad (P):
Baja (1): Poco probable que ocurra.
Media (2): Probabilidad moderada de ocurrencia.
Alta (3): Altamente probable.

Impacto (I):
Baja (1): Consecuencias mínimas.
Media (2): Impacto significativo en operaciones o costos.
Alta (3): Consecuencias críticas (costos altos o paralización).

Nivel de Riesgo (R = P × I):
Baja (1-2): Aceptable.
Media (3-4): Requiere atención.

Alta (6-9): Acción inmediata necesaria.

Riesgos identificados y sus consecuencias

1. Atascos frecuentes de papel:
   - Consecuencias: Interrupción constante en las operaciones y desgaste de componentes.
   - Impacto: Alta probabilidad de paralización del flujo de trabajo.
2. Desgaste del rodillo fusor:
   - Consecuencias: Impresiones con manchas o sin fijar, alto costo de reemplazo.
   - Impacto: Deja la impresora inoperativa si no se reemplaza.
3. Calidad de impresión deficiente:
   - Consecuencias: Documentos borrosos o líneas en la impresión, afecta la imagen profesional.
   - Impacto: Alta en entornos donde la calidad es prioritaria.
4. Incremento en costos de reparación:
   - Consecuencias: Reparaciones correctivas más costosas que un mantenimiento preventivo.
   - Impacto: Alta probabilidad de gastos imprevistos.
5. Fallo total del equipo:
   - Consecuencias: Sustitución completa de la impresora, inversión elevada.
   - Impacto: Alta en caso de equipos no mantenidos.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras del Municipio de Yondó es fundamental para garantizar su óptimo funcionamiento y prolongar su vida útil, contribuyendo a la preservación de los bienes públicos. Esta acción no solo evita costos mayores asociados a reparaciones o reposiciones innecesarias, sino que también previene un posible detrimento patrimonial que exceda el desgaste natural de los equipos, asegurando una gestión administrativa eficiente y responsable con los recursos municipales.

Siendo necesario advertir que el Acuerdo Municipal No. 007 de 2023, en el numeral 1 del artículo 16.2, establece la siguiente función para la Oficina de Almacén Municipal que se encuentra adscrita a la Secretaría General y de Talento Humano:

1. *Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento, control de existencias, organizando, dirigiendo y controlando los procesos que garanticen la adecuada prestación de los servicios generales.*

De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se plantea con el presente estudio es contratar el mantenimiento preventivo y correctivo impresoras, para algunas de las dependencias de la Alcaldía municipal de Yondó Antioquia, para lo cual se realizó un diagnóstico del estado de los equipos, identificando los servicios y repuestos requeridos; permitiendo estructurar la ficha técnica del proceso.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario atender esta necesidad con el fin de fortalecer la gestión del municipio de Yondó Antioquia y en observancia de los principios que regulan la Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios; contribuyendo a la realización de las actividades anteriormente señaladas, de acuerdo a ello, el Municipio de Yondó (Antioquia), se ha planteado la necesidad inminente de contratar el **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

1.2. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, Ley 136 de 1994 actualizada en la Ley 1551 de 2012 y demás decretos reglamentarios, le corresponde al REPRESENTANTE LEGAL del ente territorial del Municipio de Yondó realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones misionales de la entidad.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR: **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.**

2.2. CÓDIGO UNSPSC:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
81000000	81110000	81112300	81112306	Mantenimiento de Impresoras

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Garantizar la instalación de las piezas en las diferentes impresoras.

2) Garantizar el mantenimiento de las diferentes impresoras de la administración.

3) Las demás que sean necesarias con el fin de dar total cumplimiento al objeto del contrato.

2.3.1. ESPECÍFICAS TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:

Los servicios que se pretenden adquirir se describen en la siguiente tabla:

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD
1	CILINDRO FOROCONDUCTOR MP 5000	6
2	REVELADOR MP 5000	6
3	CUCHILLA DE LIMPIEZA MP 5000	6
4	JUEGO DE RODILLOS ALIMENTADORES MP 5000	12
5	BANDA T Y S MP 5000	2
6	CUCHILLA BANDA T Y S MP 5000	2
7	BANDA ALIMENTADOR ADF MP 5000	2
8	MILLAR DE LIMPIEZA MP 5000	3
9	SELLO FRONTAL UNIDAD DE REVELADO MP 5000	3
10	GUIA DUPLEX REF 4482	4
11	GUIA DUPLEX REF 4483	2
12	UNIDAD FOTOCONDUCTORA MP 301 (ORIGINAL)	1
13	RODILLO FUSOR MP 301	1
14	UÑAS FUSORAS MP 301	3
15	BANDEJA PAPEL OFICIO MP 301	1
16	CARCAZA BANDA DE TRANSFERENCIA MP 5000	2
17	BASE UNIDAD DE BANDA DE TRANSFERENCIA MP 5000	1
18	RODILLO FUSOR MP 5000	2
19	PERILLA BASE TONER MP 5002	2
20	MANTILLA WED DE FUSION MP 5002	1
21	BUJES DE REGISTRO MP 5002	2
22	CILINDRO FOROCONDUCTOR MP 5054	2
23	REVELADOR MP 5054	2
24	CUCHILLA DE LIMPIEZA MP 5054	2
25	JUEGO DE RODILLOS ALIMENTADORES MP 5054	4
26	RODILLO DE PRESION MP 5054	1

27	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE REPUESTOS A LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES RICOH MP 500O, 5001, 5002, 301,5054	9

El Contratista deberá realizar las siguientes actividades, las cuales serán ejecutadas de acuerdo con lo establecido en el documento de estudios previos, invitación y el contrato, atendiendo a las indicaciones dadas por los supervisores del contrato, así:

- Realizar el cambio de partes correctamente.
- Realizar el mantenimiento de impresoras para que trabajen de forma optima
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, y sean requeridas por el supervisor designado.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES

2.4.1 DEL CONTRATANTE:

- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato
- Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción.
- Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
- Brindar el apoyo necesario para la ejecución del contrato.
- Hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Ejercer supervisión en el desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento del objeto y el alcance del presente contrato.
- Notificar en todo momento a los contratistas por incumplimiento, inconsistencias, actividades, y demás.
- Realizar el pago al contratista previo cumplimiento de los requisitos conducentes al pago.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
- Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

2.4.2. DEL CONTRATISTA:

A. EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas:

1).- Cumplir con el objeto y alcances del presente contrato, dentro de los plazos y condiciones pactadas.
2).- Cumplir con los pagos los aportes al Sistema General de Seguridad Social del personal que emplee para el desarrollo del contrato de conformidad con la normatividad vigente (Art. 50 de la ley 789 del 2002, 979 del 2003, ley 1150 de 2007, ley 1393 del 2010, ley 1562 del 2012 y concordantes). Parágrafo: el contratista es el responsable que todo el personal a su cargo este cubierto con el pago del aporte al sistema general de Seguridad Social de conformidad con la normatividad que rige la materia, el tipo de vinculación y con la información que al respecto le reporta a su cumplimiento.
3). El contratista debe presentar la relación financiera de gastos debidamente sustentado, cuentas de cobro con su respectivo documento equivalente, en el caso de las facturas a proveedores están deben cumplir con todos los requisitos del código de comercio, deben ser legibles, con fecha, nombre del proveedor, deben presentar las copias de pago de los recibos de servicios públicos. Parágrafo: toda información suministrada por el contratista será de su entera responsabilidad y deberá diligenciar los formatos establecidos por la entidad pública.
4). Mantener la reserva profesional en los casos que la ley lo exija, en el marco de la información relacionada con el contrato.
5). Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este cuando se halla requerido o sean necesarios.
6). Responder por toda clase de demandas, reclamos, o procesos que instaure el personal contratado o los subcontratistas.
7). Responder por los impuestos y estampilla y en general los tributos que por ley se causen para la suscripción ejecución, y liquidación del contrato.

8). Cumplir las normas internas cumplidas por el municipio para los trámites de cuentas o pagos. Al contrato se entienden incorporados los actos administrativos vigentes sobre la materia.
9)- Presentar informe de las actividades realizadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato cada vez que lo solicite el supervisor designado.
10).- Presentar informe detallado en medio físico y magnético según ley 1564 de 2012 con las evidencias correspondientes de las actividades realizadas con el fin de cumplir el objeto y los alcances del contrato.
11). Atender en forma permanente la ejecución del presente contrato, siendo la única responsable por la vinculación del personal, la celebración de convenios y contratos y la adquisición de materiales e insumos, lo cual lo realizará en su propio nombre y por su cuenta y riesgo sin que el Municipio de Yondó adquiera responsabilidad alguna por tales conceptos, atendiendo siempre la calidad de estos para la correcta ejecución del presente contrato.
12) Las obligaciones que señalen la Constitución y la ley y todas las que se deriven de la naturaleza del contrato.
13) El informe de ejecución de actividades por parte del contratista deberá ser presentado en igual tiempo a los periodos señalados para los desembolsos o pagos.
14) Las demás que establezca el supervisor y se encuentren relacionadas con el objeto contractual.
15). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas actuaciones evitando dilataciones y en trabamientos o indebida información.
16). Concurrir a la liquidación final del contrato una vez desarrollado su objeto, su alcance y presenten los debidos soportes y documentos.

17) EL / LA CONTRATISTA se abstiene de ceder parcial y/o totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE YONDÓ. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE YONDÓ está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE YONDÓ de esta y solicitar su consentimiento.

18) EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE YONDÓ con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se origine en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE YONDÓ en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

19) En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Aunado a lo anterior, el Contratista se obliga a mantener la reserva de la información privilegiada que obtenga en razón a la ejecución de sus actividades contractuales, manteniendo el debido decoro, respeto y prudencia en las publicaciones o comentarios que realice en las redes sociales o en mecanismos de difusión de información, a no ser que se trate de pronunciamientos autorizados de carácter oficial.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrarse como resultado del Proceso de Selección que se adelante será de SERVICIOS / SUMINISTRO

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN: Para la ejecución del contrato, no se requiere ningún tipo de Autorización, permiso o Licencia.

2.7. DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO: "El contrato a celebrarse no incluye actividades de diseño, ni construcción."

2.8. SUPERVISIÓN: SECRETARÍA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Yondó (Antioquia)

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

De acuerdo con la normatividad vigente expuesta en el numeral anterior la contratación cuyo valor no exceda del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto se efectuará de conformidad las reglas de la modalidad de selección de la mínima cuantía.

Teniendo en cuenta los dispuesto en el *literal B) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007*, y que el presupuesto anual del Municipio de Yondó (Antioquia) para la vigencia no supera los 120.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, la menor cuantía para los procesos de contratación se establecerá hasta los 280 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo que nos determina la suma correspondiente a la mínima cuantía para la entidad territorial en 28 salarios mínimos mensuales legales vigentes, es decir para el 2024, un monto de TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($36.400.000) Como monto máximo.

Toda vez que el presupuesto oficial del presente proceso de contratación no supera el valor establecido del 10% de la menor cuantía, se procederá a adelantar el proceso de selección a través de la modalidad de mínima cuantía.

Por lo anterior, independiente de su objeto, y en razón del presupuesto oficial del presente proceso de selección, el procedimiento deberá adelantarse conforme a la normatividad dispuesta anteriormente, y en especial, por lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, que advierte lo siguiente:

> ***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. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de la necesidad se desprende del análisis de los precios del mercado, dando como resultado la cantidad que se toma a continuación teniendo como presupuesto oficial del presente proceso la suma de **VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 23.999.000,00) IVA Incluido**

ÍTEM	DETALLE	CANT	V/UNITARIO	TOTAL
1	CILINDRO FOROCONDUCTOR MP 5000	6	$ 390.000	$ 2.340.000
2	REVELADOR MP 5000	6	$ 430.000	$ 2.580.000
3	CUCHILLA DE LIMPIEZA MP 5000	6	$ 110.000	$ 660.000
4	JUEGO DE RODILLOS ALIMENTADORES MP 5000	12	$ 220.000	$ 2.640.000
5	BANDA T Y S MP 5000	2	$ 450.000	$ 900.000
6	CUCHILLA BANDA T Y S MP 5000	2	$ 185.000	$ 370.000
7	BANDA ALIMENTADOR ADF MP 5000	2	$ 165.000	$ 330.000
8	MILLAR DE LIMPIEZA MP 5000	3	$ 60.000	$ 180.000
9	SELLO FRONTAL UNIDAD DE REVELADO MP 5000	3	$ 170.000	$ 510.000
10	GUIA DUPLEX REF 4482	4	$ 290.000	$ 1.160.000
11	GUIA DUPLEX REF 4483	2	$ 290.000	$ 580.000
12	UNIDAD FOTOCONDUCTORA MP 301 (ORIGINAL)	1	$ 930.000	$ 930.000
13	RODILLO FUSOR MP 301	1	$ 240.000	$ 240.000
14	UÑAS FUSORAS MP 301	3	$ 28.000	$ 84.000
15	BANDEJA PAPEL OFICIO MP 301	1	$ 750.000	$ 750.000
16	CARCAZA BANDA DE TRANSFERENCIA MP 5000	2	$ 540.000	$ 1.080.000
17	BASE UNIDAD DE BANDA DE TRANSFERENCIA MP 5000	1	$ 410.000	$ 410.000
18	RODILLO FUSOR MP 5000	2	$ 290.000	$ 580.000
19	PERILLA BASE TONER MP 5002	2	$ 150.000	$ 300.000
20	MANTILLA WED DE FUSION MP 5002	1	$ 245.000	$ 245.000
21	BUJES DE REGISTRO MP 5002	2	$ 145.000	$ 290.000
22	CILINDRO FOROCONDUCTOR MP 5054	2	$ 390.000	$ 780.000
23	REVELADOR MP 5054	2	$ 500.000	$ 1.000.000
24	CUCHILLA DE LIMPIEZA MP 5054	2	$ 110.000	$ 220.000
25	JUEGO DE RODILLOS ALIMENTADORES MP 5054	4	$ 220.000	$ 880.000
26	RODILLO DE PRESION MP 5054	1	$ 360.000	$ 360.000
27	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE REPUESTOS A LAS FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES RICOH MP 500O, 5001, 5002, 301,5054	9	$ 400.000,00	$ 3.600.000
			TOTAL	**$ 23.999.000**

NOTA 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El anterior valor se encuentra debidamente soportado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
NÚMERO:	SHM0001455
FECHA:	02/12/2024
VALOR:	**24.000.000,00**
	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS

NOTA 2. FORMA DE PAGO:

Para único pago deberá adjuntarse:

*Cuenta de cobro y/o factura
*Pólizas originales con su respectiva aprobación.
*Certificación donde conste el pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales)
*Informe de ejecución de actividades con sus respectivas evidencias.
*Certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del Contrato.

El contratista deberá informar al municipio de Yondó, la cuenta (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe el contratante.

Si el Contratista no se encuentra a paz y salvo con el municipio de Yondó, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente CONTRATO, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

NOTA 3: PAGO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por el Supervisor designado, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la ley 80, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o facturas legalizadas por el contratista.

NOTA 4: DEDUCCIONES:

RETENCIONES	
DESCRIPCIÓN	**%**
Impuesto de Industria y Comercio	1,00

Estampilla Pro - Cultura	2,00
Estampilla Pro - Anciano	4,00
Estampilla Pro - Electrificación Rural	1,00
Estampilla Pro - Hospital	1,00
Tasa Pro - Deporte	2,00
Estampilla Justicia Familiar	2,00
Total	**13%**

Es obligación exclusiva del oferente realizar las indagaciones y/o consultas necesarias que le permitan tener absoluta certeza sobre los impuestos, tasas, contribuciones o cualquier otro concepto que pueda afectar los costos definitivos de ejecución.

Igualmente se debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

La información suministrada por la entidad no exime al OFERENTE del deber de realizar todas las consultas o indagaciones necesarias para definir con total precisión cualquier concepto, gravamen, cobro, sobre tasa etc., que pueda afectar el valor final de los servicios ofertados.

NOTA 5: FECHA DE INICIO. Acontecerá una vez se expida el registro presupuestal correspondiente y pólizas.

NOTA 6: FECHA DE FINALIZACIÓN. El termino de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia presupuestal de 2024, o aquella anterior a este tiempo siempre que el contratista haya cumplido con el 100% de la ejecución del contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Por tratarse de un proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, los factores que serán tenidos en cuenta para la selección de la oferta más favorable serán el precio, idoneidades, experiencia, previo cumplimiento por parte de los oferentes de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero establecidos en el documento de invitación pública.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En atención a lo previsto en el Documento CONPES 3714 de 2011, se ha determinado que, durante la ejecución del contrato a celebrar, pueden presentarse los siguientes Riesgos Previsibles, diferentes a las Obligaciones Contingentes, los riesgos imprevisibles, los cubiertos con el Régimen de Garantías y los generados por malas prácticas, así:

TIPIFICACION Y ASIGNACION:

Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. También suelen presentarse por fallas en la manera en que se relacionan entre sí, el Gobierno y la población, grupos de interés o la sociedad. Por ejemplo, los paros, huelgas, actos terroristas, etc. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: la posibilidad de que el monto de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato. También se presenta la extensión del plazo, cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes. Adicionalmente, se presenta por la posibilidad de no obtención del objeto del contrato como consecuencia de la existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos sin que los mismos sean imputables a las partes. Dichos riesgos hacen parte del riesgo operacional siempre y cuando no sean obligaciones de las partes y se materialicen durante la ejecución del contrato. En general *no son riesgos operacionales* las especificaciones de materiales o servicios incorrectos, fallas en el embalaje, manipulación, transporte o descarga del bien suministrado, insuficiencia en los proveedores, perdida o destrucción de los bienes a suministrar, daño, hurto o perdida de materiales o equipos para la ejecución del contrato, obtención o renovación de licencias o permisos, entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Financieros: Este riesgo tiene dos componentes básicos: el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez, y el riesgo de las condiciones financieras. El primero se refiere a la dificultad de conseguir los recursos financieros, ya sea en el sector financiero o el mercado de capitales, para lograr el objetivo del contrato. El segundo hace referencia a los términos financieros de dichos recursos, entre estos encontramos plazos, tasas, garantías, contragarantías, refinanciaciones entre otros. ***Se asignan al CONTRATISTA.***

Riesgos Regulatorios: Son los posibles cambios regulatorios o reglamentarios que, siendo previsibles, afecten el equilibrio contractual. Por ejemplo, cambios en las tarifas, mercados regulados, cambios en los regímenes especiales (regalías, pensional), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial, expedición de normas de carácter técnico o de calidad, entre otros. ***Se asignan a la ENTIDAD CONTRATANTE.***

Riesgos de la Naturaleza: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico están fuera del control de las partes. Se refieren a los hechos de la naturaleza que puedan tener un impacto sobre la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros, siempre y cuando los mismos puedan preverse. ***Se asignan a EL CONTRATISTA.***

ESTIMACION

Para la estimación de los Riesgos Previsibles del Contrato a Celebrar, se utilizó la Metodología puesta a disposición de las Entidades por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuyo resultado se anexa en documento adicional que hace parte de los Estudios Previos.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO

En el ***Proceso de Selección*** a iniciarse, el Oferente deberá constituir una Garantía que cubra el siguiente riesgo (Decreto 1082 de 2015):

Riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento: La garantía de seriedad de la oferta cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En el presente proceso de selección se requerirá que la garantía otorgada ampare al menos el 10% del valor total de la oferta, con una vigencia que cubra al menos desde la fecha del cierre y 3 meses más.

La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

Amparo	
Cumplimiento del Contrato	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta garantía debe estar vigente por un término igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. (duración del contrato y seis meses más)
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad estatal en cumplimiento de un contrato. Teniendo en cuenta que la entidad estatal en cumplimiento debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos, para el presente contrato la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato (duración de doce (12) meses más). El valor de la garantía debe ser por lo menos el veinte por ciento (10%) del valor del contrato.
Calidad del Servicio	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Esta garantía debe estar vigente durante el plazo del contrato y seis (06) meses más.

Adicional el contratista estará obligado a garantizar la INDEMNIDAD por lo tanto EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de Yondó contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquel, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que EL CONTRATISTA no asuma debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y este pagara todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, EL MUNICIPIO tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al LA CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato.

8. APLICACIÓN DE UN ACUERDO INTERNACION O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el manual (M-MACPC-13) * publicado por Colombia Compra Eficiente "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

ELABORÓ:

Original firmado
NANCY ESTHER RODRÍGUEZ OVIEDO
Secretaria General y de Talento Humano