	ESTUDIOS PREVIOS		
	CÓDIGO: F-GA-CO-28	VERSIÓN: 03	FECHA: 02/11/2023

Nº de Estudio Previo				
Fecha de Aprobación		_____	**Fecha de Radicación**	

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA GENERAL			
PRESUPUESTO ASIGNADO	SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000)			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**GASTO**	**RUBRO/ FUENTE**	**RECURSO**	**No. CDP**
	FUNCIONAMIENTO	2.1.2.02.02.007 / 1.2.1.0.00.07-1.2.1.0.00.11	PROPIOS	2025000168
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOBILIARIOS; Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING.			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80161800;81112300;44101500;82121700			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO				
LINEA ESTRATEGICA	N/A			
SECTOR	N/A			
PROGRAMA	N/A			
SUBPROGRAMA	N/A			
PRODUCTO	N/A			
UBICACIÓN DE LA INVERSIÓN (MENCIONARLO)	N° COMUNA:_____ CORREGIMIENTO:_____ -ZONA URBANA:_____ ZONA RURAL:____ MPIO:_____			
GRUPO POBLACIONAL BENEFICIADO (SELECCIONAR CON X)	-INFANCIA:__ -ADOLESCENIA:__ -JUVENTUD:__ - ADULTOS:___ -ADULTOS MAYORES:__ - MUJER VICTIMA DEL MALTRATO:___ -DISCAPACIDAD:__ - VICTIMAS:___ - INDIGENA:__ -AFRO:___ -LGTBI: __ - JAC: ___ -JAL: __ -JUECES DE PAZ: ___ -MUJER CABEZA DE HOGAR:__ - OTRO:_X__ CUAL?:__ALCALDIA MUNCIPAL____			
RELACION CON EL / LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO SOSTENIBLE (MENCIONARLO)	N/A			

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER (1)

El Municipio de Pitalito con el fin de alcanzar los propósitos enmarcados dentro de la Constitución Política de Colombia y que la ley impone a fin de satisfacer las necesidades de la comunidad en la prestación de los servicios adelantados por la Alcaldía Municipal; requiere para su normal desarrollo, la impresión de documentos como actos administrativos, tramites e informes a los respectivos entes de control, copias simples, impresión de facturación y demás tramites y documentos que reposan en los archivos de las diferentes oficinas, donde la entidad no cuenta con las equipos necesarias para dicha impresión.

En consideración de lo anterior y con el fin de satisfacer las necesidades de impresión y de digitalización de documentos, la Administración Municipal requiere adelantar el proceso para contratar el arrendamiento de equipos de

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

impresión y escáner, a fin de optimizar los recursos como el servicio; para lo cual se ha considerado incluir el servicio de arrendamiento de equipos para la impresión y escáner a blanco y negro, mediante canon de arrendamiento mensual por máquina, que incluye cierta cantidad de impresiones.

Motivo por el cual, se detalla las condiciones en las cuales se quiere contar con un servicio integral para la impresión de documentos; El arrendamiento de equipos multifuncionales (impresión, escáner y almacenamiento de documentos) será de dos capacidades: 1) impresión mensual con 5.000 unidades y 2) impresión mensual con 3.500 unidades, canon de arrendamiento diferencial para cada máquina, en donde al superar la cantidad se pagará un valor adicional por cada impresión y/o fotocopia. Los equipos en arrendamiento serán de propiedad del contratista y por lo tanto éste asume el mantenimiento y el tóner, de tal manera que la entidad aporta sólo el papel y efectuará el pago del arrendamiento, más las impresiones y/o fotocopias adicionales (si las hay), con ello se busca contar con equipos de alto rendimiento con impresión a bajo costo.

Por lo anterior, se requiere adelantar el proceso para contratar el arrendamiento de fotocopiado para las dependencias de la Alcaldía Municipal, teniendo en cuenta que en las oficinas con mayor volumen de impresiones, se instalará una máquina de alto rendimiento bajo la modalidad de arrendamiento y para las oficinas con bajo volumen de impresión se realizará con impresoras propias de la entidad.

El Municipio de Pitalito, comprometido con el cuidado del medio ambiente y considerando que las máquinas de impresión de alto rendimiento que serán instaladas en las oficinas de la administración municipal generan residuos peligrosos al momento de recibir mantenimiento, tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Presidencial 4741 de 2005, que reglamenta la prevención y el manejo de residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral y que a su vez regula los aspectos de generación, almacenamiento, transporte, tratamiento y eliminación de este tipo de residuos. En su artículo 10 específicamente establece las obligaciones del generador para elaborar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) Peligrosos – (PGIRSPEL), tendiente a prevenir la generación y reducción en la fuente.

Así mismo indica el precedente, que el personal dispuesto por el contratista debe permanecer constante durante la ejecución del contrato, ya que si bien es cierto presenta el personal de apoyo, este se cambia constantemente por cuanto lo hace a título de prestación de servicios y no por vinculación laboral, lo que hace que sea removido con frecuencia y se pierden los procesos que requieren continuidad. Para este caso se requiere la buena prestación del servicio de las máquinas de alto rendimiento tomadas en alquiler, donde por el uso constante hay que hacerles mantenimiento preventivo y correctivo.

El Municipio de Pitalito Huila, cuenta con recursos propios para contratar el arrendamiento de equipos de impresión y escaners para las dependencias de la Alcaldía Municipal de Pitalito, por lo que es responsabilidad del ente territorial en cabeza de la Secretaría general contratar el suministro; por lo anterior una vez identificada la necesidad se requiere contratar el **ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y ESCANERS AL SERVICIO DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.**

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD (2)

El Municipio de Pitalito a través de la Secretaría General, en cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones, la Ley 136 de 1994, el diagnóstico de necesidades de la administración Municipal y en concordancia con los principios consagrados en nuestra Constitución Política, plantea como alternativa para solventar la necesidad expuesta, la contratación del arrendamiento de equipos de impresión y escaners, a través del proceso de mínima cuantía.

Así las cosas, teniendo en cuenta que existe disponibilidad presupuestal para cubrir la necesidad de la Administración

Municipal, la Secretaría de General encuentra justificada y oportuna, la celebración de un contrato para el arrendamiento de equipos de impresión y escaners.

Es por lo anterior, para solventar esta necesidad, se requiere la celebración de un Proceso de Mínima Cuantía en los términos y condiciones legales, especialmente las Leyes 80 de 1993, 1150 del 2007 y el Decreto 1082 del 2015, en el cual se contrate el "**ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y ESCANERS AL SERVICIO DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL".**

TIPOLOGIA CONTRACTUAL (3)	ARRENDAMIENTO
OBJETO (4)	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y ESCANERS AL SERVICIO DE LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
OBLIGACIONES DE LAS PARTES (5)	**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** **Obligaciones generales:** 1. Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes. 2. Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 3. Cumplir las obligaciones en relación a la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, es decir, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1076 de 2015 y demás marco legal aplicable vigente. 4. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización. 5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. 6. Acatar las órdenes que le imparta la Entidad durante el desarrollo del contrato y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato. 8. Guardar total reserva de la información que conozca en desarrollo de sus actividades. Esta información es de propiedad de la Alcaldía Municipal y sólo podrá ser divulgada por expreso requerimiento de autoridad competente, es decir guardar la confidencialidad de toda información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia, o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responder patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero, cause a la administración o a un tercero. 9. Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar. 10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

11. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.

Obligaciones específicas:

1. El contratista se obliga con el Municipio a legalizar el contrato dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación.
2. Cumplir con la prestación oportuna y continuada del arrendamiento objeto del Contrato conforme a lo solicitado por la entidad según la naturaleza de los mismos.
3. Mantener stock de partes y equipos para la atención de contingencia a fin de no hacer las reparaciones en sitio (reemplazar unidades completas para que el tiempo de reparación sea inferior a los quince (15) minutos, una vez el técnico atienda el problema).
4. Mantener de forma permanente un equipo similar o de igual características a los instalados para atender contingencias por daño de los que se encuentran en funcionamiento.
5. Instalar las máquinas de alto rendimiento de conformidad a lo pedido por la administración municipal en las dependencias requeridas e identificadas para ello.
6. Contar con la disponibilidad de repuestos, herramienta menor, personal y que le permita cumplir con el servicio requerido.
7. Contar con la capacidad y el conocimiento para organizar grupos de trabajo en los equipos instalados que permita el control de las impresiones.
8. Tener software para notificaciones automáticas por Email, ante los errores generados en los equipos instalados, que permita el reporte de fallas para la reparación de daños en menos de dos horas.
9. Contar con vías de resolución de problemas tales como acceso remoto, contacto telefónico e inspección presencial.
10. Asumir los gastos de transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos requeridos por la entidad, también el riesgo y propiedad de los mismos.
11. Dentro de los 3 días siguientes a la adjudicación del contrato, se debe contar con el servicio en el Municipio de Pitalito que cuente con los equipos y repuestos requeridos, además contar de manera permanente para la atención de dicho punto con el siguiente personal:

Obligaciones del Municipio:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio para la correcta ejecución del contrato
2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato
3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
4. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
5. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad.

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

MODALIDAD DE SELECCIÓN (6) Marque con una X	Licitación publica	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa
				x	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN (6)

El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizara de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Administración Municipal y los fines que ella persigue.

La escogencia del contratista se realizará conforme los principios generales de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, en consonancia con los principios que rigen específicamente la contratación administrativa, a través de una amplia divulgación y la participación de los diferentes interesados que, cumpliendo con una serie de reglas y requerimientos, etapas y términos, demuestren la idoneidad para la selección del contratista.

Por lo anterior, la selección del Contratista se realiza a través de la modalidad de MINIMA CUANTIA estipulada mediante el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, modalidad adicionada por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Libro 2, Parte 2, Titulo 1 Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1 Modalidades de Contratación, Subsección 5 Mínima Cuantía, articulo 2.2.1.2.1.5.1 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y los artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1082 de 2015, en fundamento a la naturaleza del servicio y su cuantía.

Las reglas son aplicables a los procesos de contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independiente del objeto.

Artículo 2.2.1.1.2.2.2. "Ofrecimiento más favorable. La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista". La entidad estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.

ANALISIS DEL SECTOR (7)

De conformidad con el Art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

Sector Aplicable:

ESTUDIO DE LA OFERTA: Existen establecimientos de comercio legalmente constituidos, dedicados a esta actividad comercial, y que pueden ser contratistas del Municipio, entre los que se encuentran:

ITEM	NOMBRE	DIRECCION
1	ALL COMPUTERS	CALLE 10 No. 5 – 95 NEIVA
2	COPYSEB	CARRERA 1B No. 2 – 06 PITALITO

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

3	TONERDEPOT	CALLE 13 No. 5 – 54 NEIVA

El análisis económico del sector prestador del servicio permite recopilar información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del riesgo, según lo establece el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como es el deber de analizar este sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica de análisis del riesgo. El objeto a contratar se encuentra clasificado en el UNSPSC, así:

CODIGO UNSPSC	NOMBRE
80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
44101500	Máquinas de duplicación
82121700	Fotocopiado

ESTUDIO DE LA DEMANDA

El servicio a adquirir por la Alcaldía del Municipio de Pitalito, toma como referente procesos anteriores que fueron desarrollados mediante la misma modalidad, de los cuales se adoptaron tales experiencias para sacar adelante el presente proceso.

- **ADQUISICIONES PREVIAS**: El análisis de la demanda del servicio adquirido por la Alcaldía Municipal de Pitalito en periodos anteriores, se obtiene de la información contenida en el Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co); ubicado el proceso respectivo y consultando el contenido de los documentos allí publicados (estudio de mercado, minuta del contrato, actas…)

ITEM	AÑO	OBJETO	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR TOTAL
1	2020	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	266 DE 2020	TONER DEPOT S.A.S	$85.000.000
2	2021	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	251 DE 2021	TONER DEPOT S.A.S	$70.000.000
3	2022	SUMINISTRO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO HUILA	280 de 2022	TONER DEPOT S.A.S	$ 66.389.112
4	2023	ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	222 de 2023	TONER DEPOT S.A.S	$ 76.700.560

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

5	2024	ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADO PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	MP-SG-MC-SM-011-2024	TONER DEPOT S.A.S	$ 30.000.000

La Administración Municipal ha recogido información por medio de estudio de la oferta y la demanda para contratar el arrendamiento de equipos de impresión y escaners, que sirven para caracterizar la contratación. De esta manera, se establece el análisis de sector, lo que soporta el presupuesto, estipulado en el análisis de oportunidad y conveniencia y que permite comparar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, SU JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO (8)

El presupuesto asignado para la ejecución del contrato es de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($60.000.000) M/CTE**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, según certificados de Disponibilidad Presupuestal N°202500168 del 15 de enero de 2025, el anterior monto es agotable, atendiendo las necesidades requeridas y los arrendamientos realizados.

NOTA 1: El contratista deberá cumplir con sus obligaciones de pago de los aportes al sistema de Seguridad social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

NOTA 2: El presupuesto incluye los siguientes gastos:

Pólizas	De acuerdo a la exigencia en la invitación publica y según corredor de seguros
Impuesto	**Porcentaje**
Estampilla pro anciano o adulto mayor	4% por el valor total del contrato
Tasa Pro deporte y recreación	2% por el valor total del contrato
Estampilla pro cultura	1% por el valor total del contrato
Estampilla pro universidad	0,5% por el valor total del contrato
Estampilla pro electrificación rural	0,5% por el valor total del contrato
Estampilla para la Justicia Familiar	2% por el valor del contrato
Rete fuente	Conforme al porcentaje de la ley

El valor de la propuesta deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso de selección.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

JUSTIFICACIÓN: Del estudio de mercado adelantado por el Almacén General, se determinó el menor precio del mercado, para ser considerado en las condiciones técnicas del presente proceso de selección, el cual se contrata por unidad de medida hasta ejecutar el 100% del presupuesto oficial (monto agotable, atendiendo las necesidades requeridas por la Entidad).

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

La Alcaldía Municipal de Pitalito, para establecer el precio de mercado tiene en cuenta la descripción del servicio por unidad, por lo que se recogió una muestra entre prestadores del servicio a empresas dedicadas a esta actividad comercial en el departamento del Huila a través del correo electrónico almacenmunicipal@alcaldiapitalito.gov.co, donde se recibieron las cotizaciones de los siguientes proveedores: **ALL COMPUTERS , TONER DEPOT, COPY CAESS S.A.S**, las cuales conservan las exigencias de calidad, cantidad y las características técnicas del servicio requerido, obteniendo el valor del promedio por cada uno de los ítems, de la siguiente manera:

ESTUDIO DE MERCADO PARA CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y ESCANERS							
ITEM	DETALLE	UND MED	CANT	ALL COMPUTERS	COPY SEB	TONER DEPOT	Menor Valor
1	Suministro de fotocopia a blanco y negro en equipo multifuncional de alto rendimiento (impresión, fotocopia, escáner y almacena) de hasta 3.500 hojas procesadas tamaño carta u oficio, sin el suministro de papel. Se incluye la configuración de usuarios para el uso, mantenimiento del equipo con el suministro de tinta en polvo (tóner). El equipo multifuncional imprime a doble cara, registra la impresión por usuario.	Und	1	$ 488,600	$ 356,300	$ 288,600	**$ 288,600**
2	Suministro de fotocopia a blanco y negro en equipo multifuncional de alto rendimiento (impresión, fotocopia, escáner y almacena) de hasta 5.000 hojas procesadas tamaño carta u oficio, sin el suministro de papel. Se incluye la configuración de usuarios para el uso, mantenimiento del equipo con el suministro de tinta en polvo (tóner). El equipo multifuncional imprime a doble cara, registra la impresión por usuario y debe escanear hasta tamaño doble carta.	Und	1	$ 598,500	$ 388,600	$ 350,400	**$ 350,400**
3	Arrendamiento mensual de escáner, digitaliza ambas caras en una sola pasada, además cuenta con alimentación automática de documentos de 80 páginas con un ciclo de trabajo de hasta 6000 paginas por día.	Und	1	$ 490,000	$ 340,700	$ 286,300	**$ 286,300**
4	Servicio de impresión adicional en maquina arrendada, sin el suministro de papel.	Und	1	$ 98	$ 60	$ 55	**$ 55**
			TOTALES:	**$ 1,577,198**	**$ 1,085,660**	**$ 925,355**	**$ 925,355**

ITEM	DETALLE	UND MED	CANT	ALL COMPUTERS	COPY SEB	TONER DEPOT	Menor Valor
1	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO CUARTO DE PLIEGO B/N	Und	1	$ 14,000	$ 12,200	$ 9,061	**$ 9,061**
2	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO 1/2 PLIEGO B/N	Und	1	$ 16,000	$ 13,500	$ 11,803	**$ 11,803**
3	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO 1 PLIEGO B/N	Und	1	$ 18,000	$ 15,200	$ 14,181	**$ 14,181**
4	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1/4 DE PLIEGO B/N	Und	1	$ 10,000	$ 9,800	$ 7,465	**$ 7,465**
5	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1/2 B/N	Und	1	$ 17,600	$ 11,700	$ 10,852	**$ 10,852**
6	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1 PLIEGO B/N	Und	1	$ 16,800	$ 14,100	$ 13,279	**$ 13,279**
			TOTALES:	**$ 92,400**	**$ 76,500**	**$ 66,641**	**$ 66,641**

Se anexan las respectivas cotizaciones y estudio de mercado realizado por el Almacén General.

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

FORMA DE PAGO: El municipio de Pitalito pagará al contratista el valor del contrato en Pagos parciales de acuerdo a los suministros realizados, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado, previa presentación del informe respectivo y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor designado, y la acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente.

La solicitud, deberá estar acompañada de la factura o documento equivalente, presentación de los informes respectivos, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y soportes de pago al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales señalados por la Ley 789 de 2002 si estuviese obligado ello de acuerdo al valor total del contrato.

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL PROVEEDOR (9)

CONDICIONES TECNICAS:

Para satisfacer la necesidad de Contratación se requiere que el oferente cumpla con las condiciones técnicas establecidas por la Administración que a continuación se describen:

ITEM	DETALLE	UND MED	CANT
1	Suministro de fotocopia a blanco y negro en equipo multifuncional de alto rendimiento (impresión, fotocopia, escáner y almacena) de hasta 3.500 hojas procesadas tamaño carta u oficio, sin el suministro de papel. Se incluye la configuración de usuarios para el uso, mantenimiento del equipo con el suministro de tinta en polvo (tóner). El equipo multifuncional imprime a doble cara, registra la impresión por usuario.	Und	1
2	Suministro de fotocopia a blanco y negro en equipo multifuncional de alto rendimiento (impresión, fotocopia, escáner y almacena) de hasta 5.000 hojas procesadas tamaño carta u oficio, sin el suministro de papel. Se incluye la configuración de usuarios para el uso, mantenimiento del equipo con el suministro de tinta en polvo (tóner). El equipo multifuncional imprime a doble cara, registra la impresión por usuario y debe escanear hasta tamaño doble carta.	Und	1
3	Arrendamiento mensual de escáner, digitaliza ambas caras en una sola pasada, además cuenta con alimentación automática de documentos de 80 páginas con un ciclo de trabajo de hasta 6000 paginas por día.	Und	1
4	Servicio de impresión adicional en maquina arrendada, sin el suministro de papel.	Und	1

ITEM	DETALLE	UND MED	CANT
1	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO CUARTO DE PLIEGO B/N	Und	1
2	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO 1/2 PLIEGO B/N	Und	1
3	SERVICIO DE FOTOPLANO TAMAÑO 1 PLIEGO B/N	Und	1
4	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1/4 DE PLIEGO B/N	Und	1
5	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1/2 B/N	Und	1
6	SERVICIO DE PLOTTER TAMAÑO 1 PLIEGO B/N	Und	1

Nota 1: El servicio relacionado en los ítems 1 y 2, será prestado en máquina multifuncional de gran capacidad, donde el uso del escáner y el almacenamiento de documentos serán gratuitos para la entidad.

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

Nota 2. El servicio técnico para el mantenimiento de las máquinas será prestado por el contratista, es decir el servicio se prestará a todo costo, excepto el suministro de papel.

Nota 3. El contratista mantendrá stock de partes y equipos para la atención de contingencia para no hacer reparaciones en sitio (reemplazar unidades completas para que el tiempo de reparación sea inferior a los quince (15) minutos, una vez el técnico atienda el problema)

Nota 4. Para establecer el menor valor de la propuesta, el proponente indicará el precio ofertado a cada uno de los ítems establecidos en el cuadro de condiciones técnicas; por lo tanto, el adjudicatario será quien ofrezca el menor precio.

Nota 5. El proponente en su oferta de precios tendrá en cuenta los gastos e impuestos que pueden afectar la oferta y que se causan por la ejecución del contrato, tales como: impuesto a la renta, industria y comercio, timbre a IVA, así como los descuentos, retenciones y otros a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes. En todo caso en la propuesta tendrá en cuenta el valor de los impuestos de orden nacional y municipal vigentes inherente al Contrato que suscriba.

Nota 6. Los valores unitarios ofertados no pueden superar el valor unitario de referencia establecidos para el presente proceso de selección, so pena de rechazo.

CAPACIDAD PARA PARTICIPAR

Podrán participar en este proceso las personas jurídicas, nacionales o extranjeras en forma individual o asociadas en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que cumplan con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia; que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley.

Las personas jurídicas o extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

Los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas.

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

Los oferentes dentro de la fecha y hora establecidas en el cronograma del presente proceso de selección para la presentación de la oferta, presentarán los siguientes documentos:

Personas Jurídicas: Certificado de Existencia y Representación Legal. Si la propuesta la presenta una persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección y que la persona jurídica tendrá una duración no inferior al término de duración del contrato y un (1) año más.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al representante legal, el oferente anexará la

correspondiente autorización impartida por la junta de socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente anexará copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se adjuntará la autorización específica para participar en este proceso y dar cumplimiento al contrato que se llegue a suscribir con el Municipio de Pitalito, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente.

NOTA: Documento de facultades para presentar propuestas y contratar. Si el representante legal o apoderado no tiene facultades amplias y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios (o documento soporte) donde se le otorguen tales atribuciones con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de Selección.

En el evento que el oferente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder deberá contener de manera expresa y clara la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

Documento de conformación del consorcio o unión temporal: Los Consorcios o Uniones Temporales podrán estar compuestos por personas jurídicas de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y, además cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en el caso de Uniones Temporales, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Pitalito.
b. El Consorcio o Unión Temporal debe tener una vigencia igual a la del contrato y un (1) año más.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán presentar el documento de constitución, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de recibir el contrato. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante del Consorcio o de la Unión Temporal.

De conformidad con lo anterior el documento constitutivo de Consorcio o Unión Temporal, para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, deberá contener como mínimo:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el Consorcio o la Unión Temporal.
c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.
d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la Unión Temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de

Pitalito.

e. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
f. Deberá indicar que no podrá, en ningún caso, haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o la Unión Temporal.
g. Si los miembros del Consorcio o la Unión Temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en el presente anexo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o de la unión temporal uno de sus integrantes, en este caso debe informar el número del NIT de quien factura.
b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor el contrato.
c. Si la va realizar el consorcio o la unión temporal con su propio NIT.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, el Municipio de Pitalito las solicitará.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

La carta de presentación de la propuesta será diligenciada de acuerdo con el texto de la misma según Anexo No.1 de la presente invitación publica debidamente firmada por el proponente o su representante legal según corresponda, de acuerdo con la ley y la presente Invitación Publica.

2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:

Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.2 o el Anexo No.3 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula.

3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:

Cuando se trate de persona jurídica, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento según aplique y cumplir con los requisitos exigidos

4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:

En caso de existir límites a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del Secretario del órgano competente donde conste la autorización.

5. FOTOCOPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente singular (persona natural) y al representante legal del proponente (persona Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

7. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del representante legal del proponente y del Proponente (Persona Natural o Jurídica) y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

8. FOTOCOPIA DEL RUT

El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Único Tributario, mediante la presentación de la fotocopia de RUT; aplica para el proponente y/o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

9. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA.

De Conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA, mediante certificación expedida bajo la gravedad del juramento. Diligenciando el Anexo No. 4 para persona natural o anexo 5 para persona jurídica.

11. CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE REPORTADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, dispone que "(...) Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: (...) 4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. (...) Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código." Por tanto, a partir de lo reglado en el artículo 182 de la citada norma, el municipio de Pitalito, realizará la respectiva consulta en el sistema de registro nacional de medidas correctivas, con la finalidad de verificar que el proponente en caso de personas naturales, o los representantes legales en caso de personas jurídicas, o el representante y sus integrantes en caso de propuestas plurales no se encuentran incursos en inhabilidad de conformidad con lo precedente.

12. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, el representante legal de la persona jurídica proponente singular o integrante del proponente plural, no podrá encontrarse REPORTADO en el registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM –, Para el efecto el proponente deberá:

-Persona natural, anexar el certificado de la consulta de deudores alimentarios REDAM.

-Persona jurídica deberá anexar el certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de su representante legal.

-Para los proponentes plurales deberá anexar certificado de consulta de deudores alimentarios REDAM de cada uno de los representantes que lo conforman.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM- es un mecanismo de control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones alimentarias en todo el territorio nacional, y que una de sus consecuencias, es que impide o inhabilita a la persona para la celebración de contratos con el Estado, por lo que los proponentes deberán realizar la consulta del certificado de deudores alimentarios REDAM a través de la Carpeta Ciudadana Digital del Portal Único del Estado Colombiano.gov.co; Link https://carpetaciudadana.and.gov.co/

De acuerdo con la sentencia C-032 de 2021, la H. Corte Constitucional señaló las responsabilidades penales, disciplinarias y patrimoniales que se deben asumir en materia de manejo de la información del REDAM, así como las obligaciones establecidas en las Leyes 1581 de 2012 de protección de datos personales y 1266 de 2008 de habeas data, en consecuencia, el proponente al cargar el documento debe marcarlo como confidencial.

En caso de que no se marque como confidencial la entidad le dará el tratamiento establecido en las normas anteriores; es decir, en caso de que la certificación aportada registre alguna sanción por obligaciones alimentarias.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir una póliza y presentar con su propuesta una garantía de seriedad expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia, por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial y con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre de la Mínima cuantía.

La garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de El Municipio de Pitalito.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es: *"El Consorcio* o *Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre* o *razón social de los integrantes)"*

La garantía de seriedad será devuelta a los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas una vez se haya perfeccionado el contrato.

- Acompañarse del Recibo de pago o Constancia de Ley.
- No se aceptan pólizas expedidas por Aseguradoras que hayan sido intervenidas.
- En caso de que la póliza sea allegada, pero sin la firma del tomador, será requerido para que la firme.

LA NO ACREDITACIÓN O PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA ES CAUSAL DE RECHAZO.

REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES:

• Plan de gestión integral de manejo de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)

Los proponentes deben presentar el plan de gestión integral de manejo de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL), el cual deberá estar vigente al momento del cierre del proceso y mantenerse vigente durante el término del contrato resultante.

• Registro como generador de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL)

Los proponentes deben adjuntar a la propuesta el registro ante la Corporación Autónoma del Alto Madalena – CAM y/o autoridad ambiental correspondiente, como generador de residuos sólidos (PGIRS) y/o peligrosos (PGIRSPEL), el cual deberá estar vigente al momento del cierre del proceso y mantenerse vigente durante el término del contrato resultante.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

Los proponentes deberán adjuntar con su propuesta el siguiente personal para poder ser considerados como hábiles así:

- Persona natural, que acredite título de Técnico y/o Tecnólogo en sistemas, Redes de Datos, Sistemas Informáticos o áreas afines, con una experiencia mínima de dos (2) años desde la expedición del título, la cual deberá ser acreditada a través de certificaciones laborales.
- Persona natural, que acredite título de Técnico y/o Tecnólogo en instalación de redes y equipos de cómputo, diseño e instalación de cable estructurado y/o afines, con una experiencia mínima de dos (2) años desde la expedición del título, la cual deberá ser acreditada a través de certificaciones laborales.

Nota: El personal deberá estar vinculado laboralmente a la empresa, lo cual se debe certificar con planilla de pago de seguridad social de los últimos 6 meses.

2. EXPERIENCIA:

2.1. Experiencia General: La experiencia se tomará del Registro Mercantil para personas naturales o del certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, el cual debe contar con mínimo tres (03) años de creación, donde la actividad económica esté relacionada con el arrendamiento y/o suministro de equipos de impresión o fotocopiado, objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcio o uniones temporales, los integrantes deberán acreditar la experiencia general requerida para los proponentes de persona natural o jurídica según corresponda, el cual deberá contar con mínimo tres (03) años de creación.

2.2. Experiencia Específica: La experiencia se acreditará con la presentación de máximo tres (3) certificados de contratos relacionados con el arrendamiento y/o suministro de equipos de impresión o fotocopiado, objeto del presente proceso de selección, por un valor igual o superior al 70% del presupuesto oficial; dichos contratos se deben acreditar que se encuentran liquidados mediante acta de liquidación o certificación, de conformidad a lo estipulado en los contratos que así lo exijan según el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, (Si el proponente presenta certificado de experiencia con particular, debe anexar factura o documento equivalente; si es con entidad pública,

acreditar que el contrato está liquidado. En caso de factura o documento equivalente justificar por qué no aplica la factura electrónica, aportando la certificación o resolución correspondiente).

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia a calificar será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes, de manera proporcional a su participación; en el caso de que la experiencia relacionada haya sido ejecutada en calidad de consorcio o unión temporal para la facturación se tomará en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación.

Cuando un Proponente suministre información referida a su participación en un consorcio, unión temporal, el Municipio considerará para efectos de la evaluación del factor experiencia, el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución respectivo allegado con la Propuesta.

3. CERTIFICACIÓN BANCARIA VIGENTE:

Solo deberá aportar este documento el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, previa publicación en el SECOP de la certificación de no observaciones al informe de evaluación.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE (10)

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar con X
1	Menor Precio	X
2	Calidad	
3	Ponderación calidad y precio	
4	Ponderación calidad y precio con mejor relación costo/ beneficio	

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES (11)

Que mediante la Resolución 437 de 25 de julio de 2023, el Alcalde Municipal, delegó a la Oficina de Contratación la totalidad de las actividades necesarias para la fase precontractual, contractual y post contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN (12)	Municipio de Pitalito Huila.
PLAZO (13)	El plazo para la ejecución del contrato será de diez (10) meses contados a partir de la firma del acta de inicio, en todo caso, sin exceder el 30 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal.
ANTICIPO (14)	SI ___ NO__X___ Porcentaje _____%
FORMA DE PAGO (15)	El valor del contrato se pagará, en pagos parciales de acuerdo a los suministros realizados, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, con la entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor, de los desarrollos especificados en el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y la planilla de pago al sistema de seguridad social del respectivo mes, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, según lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Esta certificación debe ser expedida por el Revisor Fiscal del contratista o Representante Legal según sea el caso. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del MUNICIPIO, sin

	generar intereses moratorios. Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo EXCLUSIVO del contratista. Por lo tanto, deberá contemplar tales conceptos.
SUPERVISION o INTERVENTORÍA[16]	La supervisión de la presente contratación estará a cargo del Almacén General, dependencia adscrita a la Secretaría General, quien velará por los intereses de la misma y tendrán las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias. Entre otras: 1. Verificar, Revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico y legal exigidos por el Municipio en los términos de la mínima cuantía como requisitos indispensables para suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Levantar las actas respectivas entre contratista y Supervisor. 3. Elaborar oportunamente las actas de liquidación y terminación del contrato. 4. Vigilar que el servicio se preste cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas. 5. Certificar la ejecución del trabajo contratado, dentro de las condiciones exigidas. 6. Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el CONTRATISTA cumpla con los aportes a los sistemas de salud, Riesgos profesionales. Pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar. ICBF y SENA, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO [17]

ALCALDIA MUNICIPAL DE PITALITO	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de ejecución y gestión	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los plazos acordados	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en disponibilidad de recursos, personal o insumos requeridos	Baja calidad o disponibilidad para la ejecución del contrato	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por faltas a las obligaciones	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar directrices del contrato, no cumplir obligaciones y requerimientos	Deficiencias en desarrollo de obligaciones, supervisión y cumplimiento del programa	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso de ejecución	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Establecimiento de garantías para el convenio	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Especificaciones con información errónea o desactualizada por la entidad	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales	3	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Revisión especificaciones técnicas por parte de equipo interdisciplinario	2	2	4	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Responsabilidad Civil Extracontractual por daños o lesiones	Afectaciones o daño a terceros	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Aseguramiento por póliza de cumplimiento	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	POR EVENTO
7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en los aportes acordados para desarrollo del contrato	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	4	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento de precios, impuestos o gastos que afectan a contratistas	Desequilibrio económico del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos a la entidad	2	2	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Revisión de los términos y ejecución del contrato	POR EVENTO
9	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción entre funcionarios en adjudicación o ejecución del contrato	Afectación del presupuesto de obra, riesgos penales, desequilibrio económico	2	4	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Condiciones favorables, compromiso anticorrupción	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
10	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectaciones o daños a los equipos de la entidad	Afectación total o parcial al software o hardware de los equipos	1	2	3	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Aseguramiento por póliza de daños y/o en condiciones del contrato	1	1	2	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/ CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Durante el desarrollo del contrato	QUINCENAL
11	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN DE LA NATURALEZA		Falta o deficiencias en soporte técnico en la instalación o funcionamiento	Deficiencia, retrasos o imposibilidad de cumplimiento	4	4	8	RIESGO EXTREMO	CONTRATISTA	Establecimiento de garantías ante eventos de la naturaleza	3	2	5	RIESGO MEDIO	SI	CONTRATISTA	Febrero de 2025	Diciembre de 2025	Por evento	POR EVENTO

ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS (18)

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del contrato, el CONTRATISTA constituirá a su costa y a favor de la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y de legalización.	X	
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción	X	
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más,	X	

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General

24

			contados a partir de la suscripción		

INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO (19)

Para contratación directa y de mínima cuantía no le es aplicable ningún acuerdo comercial. La siguiente tabla son los Acuerdos Comerciales aplicables a nivel municipal, no obstante la aplicación de los acuerdos comerciales dependen del monto el cual deben ser consultados en la guía de Colombia Compra Eficiente "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"

ACUERDO COMERCIAL		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	SI	NO	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	NO	NO
	Honduras	SI	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	NO	NO	NO	NO

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)		X
Certificado del Plan Anual de Adquisición	X	
Estudio de mercado	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Pitalito – Huila, 05 de febrero de 2025

MARTHA CECILIA VÁSQUEZ TRIANA
Secretaria General

Proyectó: Víctor Hugo Molina Méndez – Almacenista General

Revisado por: Viviana Paola Parra Bermeo	Aprobado por: Martha Cecilia Vásquez Triana
Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretaria General