ENTIDAD	MUNICIPIO DE SACHICA BOYACÁ.
FECHA	24 DE FEBRERO DE 2025.
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	SECRETARIA DE GOBIERNO
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	IVAN LEONARDO AMADO JIMENEZ
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, TINTAS, TONNERS Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE IMPRESORAS Y ESCANERS DE OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SACHICA BOYACA
PRESUPUESTO OFICIAL	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($21.444.400) M/CTE
DURACION	OCHO (08) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.....1
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.....3
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN 5
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.....6
5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA.....9
6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN 9
7. GARANTÍAS 15
8. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO. 17
9. FORMA DE PAGO 17
10. ANÁLISIS DEL SECTOR.....17
11. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES. 23
12. SUPERVISIÓN Y CONTROL 23

Se presenta los siguientes estudios y documentos previos requeridos conforme a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección, y la posible celebración del contrato cuyas especificaciones a continuación se relacionan:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El presente estudio tiene como objeto determinar la Conveniencia y Oportunidad para contratar y adquirir equipos de cómputo y el mantenimiento de equipos portátiles y de mesa de las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal.

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado..." (Art 209, Constitución política de Colombia.

La Constitución Política de 1991, establece "Son fines esenciales del Estado, Servir a la comunidad y promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución ...

las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la entidad territorial y los lineamientos del plan de desarrollo, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines del esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad, de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia Nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación, y desconcentración de funciones de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política.

Que el municipio de Sáchica Boyacá en atención a las funciones administrativas ejercidas por cada uno de los funcionarios que laboran en las diferentes dependencias adelanta diariamente actividades que requieren contar con diversos elementos tecnológicos que permitan el normal desarrollo de todas y cada una de las actividades allí adelantadas; es así como se evidencia la necesidad de adquirir elementos de cómputo, teniendo en cuenta, que algunos de estos elementos no existen en las dependencias y otros se encuentran en deterioro; lo anterior con el fin de fortalecer las actividades realizadas diariamente y de esta manera optimizar la ejecución de las funciones y labores que le corresponden al municipio en pro del bienestar de la comunidad

El Artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que como atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

El óptimo funcionamiento de terminales de cómputo se determina de acuerdo a la velocidad, confiabilidad y seguridad en que maneja tareas y procesos, el fortalecimiento y puesta a punto de estos elementos viene dada a un correcto mantenimiento preventivo o correctivo según sea su caso.

La administración municipal en desarrollo de sus funciones administrativas necesita estar dotado de los elementos necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de las dependencias, suministro como tintas y tóner de impresoras, lo que obliga la entidad a adoptar mecanismos internos con el fin de satisfacer este requerimiento y así cumplir con el óptimo desempeño.

La producción documental de la Entidad, permite verificar el plan de acción y el cumplimiento de los objetivos misionales que la Entidad planea para la vigencia debiendo contar con documentación que debe ser impresa con el fin de generar el archivo institucional de gestión y entrega a otras Entidades, así como a entes de control, generando además de información y toma de decisiones a partir de la producción documental que generan las diferentes dependencias de la Entidad. Se toma como parámetro de la adquisición de toners y tintas, las necesidades planteadas por cada dependencia en la actual vigencia.

La administración municipal a través de un técnico en sistemas realizó un diagnóstico del estado actual de las impresoras y escaners, con el fin de que estas con el uso y desgaste no pierdan su estado, evidenciando que las impresoras y escaners de las diferentes dependencias se encuentran en condiciones no optimas de trabajo, dado que

han cumplido con una parte de su ciclo de vida útil, sin que se evidencie que a lo largo de sus existencias se les haya realizado alguna clase de mantenimiento para su normal funcionamiento.

La falta de mantenimiento en los equipos disminuye la calidad de la impresión, necesitando que los documentos impresos, tengan un alto grado de claridad y calidad, al ser documentos de manejo oficial tanto a entidades externas y entre dependencias de la Entidad.

Para el desarrollo del mantenimiento, el cambio de partes debe tener las características técnicas al modelo y referencia de cada una de las maquinas, que tengan compatibilidad en sus especificaciones y que garanticen los volúmenes de impresión de acuerdo a las características técnicas, para lo cual se necesita que se elabore por parte de un experto el levantamiento de la hoja de vida de los equipos y fijar los plazos para próximos mantenimientos, para que la operación de los equipos sea eficiente.

Estos servicios se encuentran incluida en el Plan de Anual de Adquisiciones, ya que se requiere el mantenimiento de equipos con el fin de permitir la eficacia de estos elementos en algunas de las dependencias de la administración, permitiendo así el normal desarrollo de los procesos y procedimientos, Misionales, Asistenciales y Administrativos de la administración municipal, dada su importancia como insumos de apoyo para los funcionarios y en cumplimiento del plan de desarrollo. Además de coadyuvar en el eficiente manejo y respuesta a los requerimientos dados por la comunidad y entes de control, así brindando un ambiente laboral armónico y satisfactorio de servidores públicos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Los servicios requeridos por la entidad y objeto del presente proceso de selección serán de calidad de acuerdo con los requerimientos de la entidad, los cuales sujetan a las siguientes especificaciones técnicas:

ADQUISICION DE TINTAS Y TONNERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER P 1102 W	4
2	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA OKI MB471	4
	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER 107 W	4
3	LITRO DE TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4
6	LITRO DE TINTA COLOR AZUL PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4
7	LITRO DE TINTA COLOR MAGENTA PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4
8	LITRO DE TINTA COLOR AMARILLO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4

ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	ESCÁNER DE DOCUMENTOS A DOS CARAS A COLOR PARA PC Y MAC CON ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) TIPO DE MEDIOS PAPEL TIPO DE ESCÁNER DOCUMENTO TECNOLOGÍA DE CONECTIVIDAD USB DIMENSIONES DEL PRODUCTO 6,6"PROF. X 11,8"AN. X 6,9"AL. PULGADAS RESOLUCIÓN 300 PESO DEL ARTÍCULO 1 LIBRAS TAMAÑO DE LA LÁMINA LETTER PROFUNDIDAD DE COLOR 24 BPP	2
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR NEGRO CONECTIVIDAD CON WI-FI SÍ CON PUERTO USB SÍ CON BLUETOOTH NO	3

	CONEXIONES MÓVILES AIRPRINT, BROTHER IPRINT&SCAN, CERTIFICACIÓN MOPRIA, WI-FI DIRECT CLIMATIZACIÓN EFICIENCIA ENERGÉTICA A OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS 20 RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 6000 DPI X 1200 DPI RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN COLOR 6000 DPI X 1200 DPI PESO 8,2 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN INYECCIÓN DE TINTA TIPO DE IMPRESIÓN COLOR FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE AZ AUTOMÁTICO ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 576 MHZ TIPO DE PANTALLA LCD PAPEL TIPOS DE PAPEL PLANO, BRILLANTE, RECICLADO, SOBRE, INYECCIÓN DE TINTA TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, LEGAL, EJECUTIVO, A4, A5, A6, SOBRE COM-10, SOBRE C5, SOBRE DL, SOBRE MONARCA, TARJETA DE ÍNDICE, FOTO 4 X 6 ", FOTO 2L, LEGAL INDIA, LEGAL MÉXICO, FOLIO, FOTO L, FOTO 10 X 15 CAPACIDAD MÁXIMA DE HOJAS 170 CANTIDAD DE BANDEJAS 2	
3	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR BLANCO VOLTAJE 110V ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 600 MHZ CANTIDAD DE CARTUCHOS 1 TIPO DE PANTALLA LCD ACCESORIOS INCLUIDOS CABLE DE ALIMENTACIÓN, CARTUCHO DE TÓNER NEGRO, CABLE DE FAX, GUÍA DE INSTALACIÓN OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ PESO 16,91 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN LÁSER TIPO DE IMPRESIÓN MONOCROMÁTICA FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA, FAX VELOCIDAD MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 42 PPM MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE FAZ AUTOMÁTICO CONECTIVIDAD CON WI-FI NO CON PUERTO USB SÍ CONEXIONES MÓVILES PRINTERON PAPEL TIPOS DE PAPEL NORMAL, GRUESO, FINO, ALGODÓN, COLOR, PREIMPRESO, RECICLADO, ETIQUETA, CARTÓN, SULFITO, ARCHIVO, SOBRE TAMAÑOS DE PAPEL A4, A5, A6, CARTA, SOBRE DL, SOBRE C5, SOBRE C6, OFICIO, B5 JIS, B5 ISO, PERSONALIZADO (76 X 127 MM – 216 X 356 MM), PERSONALIZADO (98 X 148 MM – 216 X 356 MM) CAPACIDAD MÁXIMA DE HOJAS 350 CANTIDAD DE BANDEJAS 3	2

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IMPRESORAS Y ESCANERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO, REVISIÓN, HABILITACIÓN Y CONFIGURACIÓN GLOBAL DE SCANER, INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE EMPAQUES CAUCHOS DE ARRASTRE.	7
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICO MP 305 INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE RODILLOS	1

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Entregar los elementos requeridos en el almacén municipal.
- Entregar tonners y tintas genéricas de buena calidad.
- Realizar el mantenimiento de cada impresora al interior de la alcaldía municipal garantizando la tenencia de los elementos necesarios para su arreglo.
- Garantizar que las impresoras queden funcionando en su totalidad.
- Los tonners que no se adquieran con chip, el proveedor deberá hacer entrega del reset para cambiar los chips.
- Las tintas y tonners deberán ser nuevos, no se permiten de segundo uso, recargados o remanufacturados.

- Realizar los mantenimientos de escaner e impresoras dentro de la alcaldía, no se podrán extraer los equipos de la entidad.
- Entregar las garantías de los equipos de oficina directamente con el proveedor y/o fabricante.
- Entregar productos sellados y empacados de manera individual.
- Hacer entrega de los bienes descritos dentro del plazo, en las calidades, cantidades y condiciones exigidas en la administración municipal.
- Presentar factura, detallando por cada bien sus características, el valor unitario, impuestos a que haya lugar y el valor total de los bienes.
- Garantizar las piezas de cambio, que por defectos de fabricación no cumplan con las cantidades de impresión establecidas para cada elemento reemplazado, de acuerdo a las fichas técnicas.
- Permitir al supervisor la verificación del cambio de piezas de acuerdo a la tabla de especificaciones con el fin de tener control de cambios.
- El contratista deberá suministrar equipo de soporte para asegurar la continuidad del servicio y el proveedor debe proporcionarlo transitoriamente sin costo adicional para la entidad.
- Responder por los elementos entregados que presenten defectos o fallas y que deban ser cambiados en calidad de garantía, lo cual debe hacerse de manera inmediata.
- El contratista debe correr con todos los gastos de transporte y otros que se llegasen a presentar durante la ejecución del contrato.
- El contratista deberá contar con mecanismos de seguridad, la totalidad de herramientas y la idoneidad de las mismas para prevenir accidentes por manipulación, preservar la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información; así mismo deberá utilizarse únicamente, para los fines establecidos.
- Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Las demás que por ley correspondan

Los servicios objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación:

Codificación de los servicios en el sistema UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
12171703	Tintas
44103125	Kit de mantenimiento de impresoras
43212105	Impresoras láser

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

Los municipios de conformidad con la Constitución Política (artículo 311 y s.s.) y la Ley, especialmente la 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, tienen a su cargo una serie de funciones con las que se pretende dar cumplimiento a los cometidos estatales (artículo 2 de la Constitución Política).

El Municipio de Sáchica con el objeto de dar cumplimiento a las obligaciones que están a su cargo, considera necesario adelantar un proceso de contratación, el cual se va a realizar bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, toda

vez que dicha modalidad es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

El artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, dispone que en los procesos de contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, las entidades estatales deben elaborar los estudios previos, que deben contener (i) La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, (ii) La descripción del objeto a contratar, el cual debe estar identificado con el cuarto nivel de clasificación del Clasificador de Bienes y Servicios establecido por Naciones Unidas, (iii) Las condiciones técnicas exigidas, (iv) El valor estimado del contrato y su justificación, (v) El plazo de ejecución del contrato y (vi) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El presupuesto anual del municipio para el año 2025 es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, por tal motivo la menor cuantía es hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($21.444.400) M/CTE**, de acuerdo con las siguientes actividades.

ADQUISICION DE TINTAS Y TONNERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER P 1102 W	4	$ 91.350,00	$ 365.400
2	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA OKI MB471	4	$ 210.000,00	$ 840.000
3	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER 107 W	4	$ 204.750,00	$ 819.000
4	LITRO DE TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000
5	LITRO DE TINTA COLOR AZUL PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000
6	LITRO DE TINTA COLOR MAGENTA PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000
7	LITRO DE TINTA COLOR AMARILLO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000
SUB TOTAL				$ 3.944.400

ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	ESCÁNER DE DOCUMENTOS A DOS CARAS A COLOR PARA PC Y MAC CON ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) TIPO DE MEDIOS PAPEL TIPO DE ESCÁNER DOCUMENTO TECNOLOGÍA DE CONECTIVIDAD USB DIMENSIONES DEL PRODUCTO 6,6"PROF. X 11,8"AN. X 6,9"AL. PULGADAS RESOLUCIÓN 300 PESO DEL ARTÍCULO 1 LIBRAS TAMAÑO DE LA LÁMINA LETTER PROFUNDIDAD DE COLOR 24 BPP	2	$ 2.500.000,00	$ 5.000.000,00
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR NEGRO CONECTIVIDAD CON WI-FI SÍ CON PUERTO USB SÍ CON BLUETOOTH NO CONEXIONES MÓVILES AIRPRINT, BROTHER IPRINT&SCAN, CERTIFICACIÓN MOPRIA, WI-FI DIRECT CLIMATIZACIÓN EFICIENCIA ENERGÉTICA A OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS 20 RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 6000 DPI X 1200 DPI RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN COLOR 6000 DPI X 1200 DPI PESO 8,2 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN INYECCIÓN DE TINTA TIPO DE IMPRESIÓN COLOR FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE AZ AUTOMÁTICO ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 576 MHZ TIPO DE PANTALLA LCD PAPEL TIPOS DE PAPEL PLANO, BRILLANTE, RECICLADO, SOBRE, INYECCIÓN DE TINTA TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, LEGAL, EJECUTIVO, A4, A5, A6, SOBRE COM-10, SOBRE C5, SOBRE DL, SOBRE MONARCA, TARJETA DE ÍNDICE, FOTO 4 X 6 ", FOTO 2L, LEGAL INDIA, LEGAL MÉXICO, FOLIO, FOTO L, FOTO 10 X 15 CAPACIDAD MÁXIMA DE HOJAS 170 CANTIDAD DE BANDEJAS 2	3	$ 1.800.000,00	$ 5.400.000
3	MPRESORA MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR BLANCO VOLTAJE 110V ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 600 MHZ CANTIDAD DE CARTUCHOS 1 TIPO DE PANTALLA LCD ACCESORIOS INCLUIDOS CABLE DE ALIMENTACIÓN, CARTUCHO DE TÓNER NEGRO, CABLE DE FAX, GUÍA DE INSTALACIÓN OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ PESO 16,91 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN LÁSER TIPO DE IMPRESIÓN MONOCROMÁTICA FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA, FAX VELOCIDAD MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 42 PPM MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE FAZ AUTOMÁTICO CONECTIVIDAD CON WI-FI NO CON PUERTO USB SÍ CONEXIONES MÓVILES PRINTERON PAPEL TIPOS DE PAPEL NORMAL, GRUESO, FINO, ALGODÓN, COLOR,	2	$ 2.800.000,00	$ 5.600.000

	PREIMPRESO, RECICLADO, ETIQUETA, CARTÓN, SULFITO, ARCHIVO, SOBRE TAMAÑOS DE PAPEL A4, A5, A6, CARTA, SOBRE DL, SOBRE C5, SOBRE C6, OFICIO, B5 JIS, B5 ISO, PERSONALIZADO (76 X 127 MM – 216 X 356 MM), PERSONALIZADO (98 X 148 MM – 216 X 356 MM) CAPACIDAD MÁXIMA DE HOJAS 350 CANTIDAD DE BANDEJAS 3			
SUB TOTAL				**$ 16.000.000**

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IMPRESORAS Y ESCANERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	MANTENIMIENTO, REVISIÓN, HABILITACIÓN Y CONFIGURACIÓN GLOBAL DE SCANER, INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE EMPAQUES CAUCHOS DE ARRASTRE.	7	$ 150.000	$ 1.050.000
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICO MP 305 INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE RODILLOS	1	$ 450.000	$ 450.000
SUB TOTAL				**$ 1.500.000**
ADQUISICION DE TINTAS Y TONNERS				**$ 3.944.400**
ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS				**$ 16.000.000**
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IMPRESORAS Y ESCANERS				**$ 1.500.000**
VALOR TOTAL				**$21.444.400**

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas, dependiendo el régimen de tributación al que se pertenezca:

Retención en la fuente	Según Aplique
Industria y comercio ICA	7*1000
Estampilla PROCULTURA	2%
TASA PRO PRODEPORTE Y RECREACION	1%
Estampilla PRO-ADULTO MAYOR	4%
Sobretasa bomberil (SI APLICA)	0.05%
Estampilla para la justicia Familiar	2%
RETE IVA (SI APLICA)	Según Aplique
Retención por compras	Según Aplique

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El Municipio, para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número Certificado Disponibilidad Presupuestal	Fecha Certificado Disponibilidad Presupuestal	Valor Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2025020062	20/02/2025	$ 21.444.400

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA

El Municipio revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, el Municipio de Motavita - Boyacá debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, el Municipio aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

		OBLIGATORIO		
		SI	NO	
PROPUESTA	Carta De Presentación De La Oferta	X		FORMATO 1
	Formulario Propuesta Económica	X		FORMULARIO 2
CAPACIDAD JURIDICA	Certificado De Existencia Y Representación Legal		X	C. Comercio
	Certificación Del Revisor Fiscal		X	Propio
	Cédula De Ciudadanía	X		Copia
	Conformación Del Proponente Plural		X	FORMATO 2
	Pagos Al Sistema De Seguridad Social Y Aportes Legales	X		FORMATO 3
	Certificado De Antecedentes Fiscales De La Contraloría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Procuraduría General De La Nación	X		Descarga
	Certificado De Antecedentes Judiciales	X		Descarga
	Certificado De Sistema De Registro Nacional De Medidas Correctivas (RNMC) De Que Trata La Ley 1801 De 2016	X		Descarga
	Certificado Del Registro De Deudores Alimentarios Morosos – REDAM De Representante Legal	X		Descarga
	Registró Único Tributario De La Dian (Rut)	X		Dian
	Formatos Criterios De Desempate		X	FORMATO 4
	Autorización Para El Tratamiento De Datos Personales	X		FORMATO 5
	Acreditación Mipyme		X	FORMATO 6
EXPERIENCIA	Experiencia General	X		
	Experiencia Especifica	X		
CAPACIDAD TÉCNICA	Personal	X		
	Equipo	X		

Nota: La descripción de cada uno de los requisitos habilitantes se encuentran detallados en la invitación.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN

El Municipio evalúo el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expido Colombia Compra Eficiente. Se realizó una valoración de los posibles riesgos derivados del presente proceso de selección y de la ejecución del contrato, se determinó que la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles es la que se muestra a continuación:

N		1	2	3
Clase		General	General	General
Fuente		Interno	Interno	Interno
Etapa		Planeación	Planeación	Planeación
Tipo		Operacionales	Operacionales	Económicos
Descripción		Riesgo de La modalidad de contratación no sea adecuada para el bien servicio u obra necesitado	Riesgo de que los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los Riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes consistentes con el Proceso de Contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes	Riesgo de que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Falta fiscal y disciplinaria	Declaratoria de desierto el proceso	Sobrecostos o precios artificialmente bajos
Probabilidad		1	1	1
Impacto		1	1	1
Valoración		2	2	2
Categoría		Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?		Municipio	Municipio	Municipio
Tratamiento/Control a ser implementado		Revisión Modalidad de Contratación	Revisión de requisitos procesos anteriores	Comparar con procesos anteriores
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	1	1
	Impacto	1	1	1
	Valoración	1	1	1
	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		No	No	Si
Responsable por implementar el tratamiento		Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		25/02/2025	25/02/2025	25/02/2025
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión Modalidad de contratación	Revisión Requisitos habilitantes	Revisión estudio de mercado
	Periodicidad	Una vez elaborados los estudios previos	Una vez elaborados los estudios previos	Una vez elaborados los estudios previos

4	5	6	7	8
General	General	General	General	General
Interno	Interno	Interno	Interno	Interno
Planeación	Planeación	Planeación	Planeación	Selección
Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Riesgo en que la descripción del bien o servicio requerido es claro	Riesgo que el Proceso de Contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes	Riesgo de que el estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.	Riesgo de que el diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas	Riesgo por falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad
Modificaciones en la ejecución	Direccionamiento en la adjudicación	Sobrecostos	Peculado por destinación diferente	realizar contratación indebida
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
Baio	Baio	Baio	Baio	Baio
Municipio	Municipio	Municipio	Municipio	Municipio
Revisión de presupuestos	Revisión de requisitos	Comparación con procesos anteriores	Revisión incluido plan de desarrollo	Contar con personal capacitado
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
Baio	Baio	Baio	Baio	Baio
No	No	Si	No	No
Secretaria de Planeación	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación
24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025
06/03/2025	25/02/2025	25/02/2025	25/02/2025	25/02/2025
Verificando lo contratado contra lo ejecutado	Verificando requisitos en el proyecto de pliego de condiciones	Verificando histórico de costos	Verificando el contenido del plan de desarrollo	Verificando los requisitos habilitantes
Revisión de actas de ejecución	Una vez elaborados el proyecto pliego de condiciones	Una vez elaborado el estudio previo	Una vez elaborado el estudio previo	Al iniciar los estudios previos

9	10	11	12	13
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Externo	Externo	Externo	Externo	Interno
Selección	Selección	Contratación	Contratación	Contratación
Operacionales	Económicos	Operacionales	Operacionales	Operacionales
Riesgo de colusión	Riesgo de ofertas artificialmente bajas	Riesgo de que no se firme el contrato	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el registro presupuestal del contrato
Sobrecostos y direccionarniento de los	Competencia desleal y lavado de activos	Demoras en el inicio de ejecución	No se puede dar inicio de actividades	No cuenta con la legalización del contrato y por ende su ejecución
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
Baio	Baio	Baio	Baio	Baio
Municipio	Contratista	Contratista	Contratista	Municipio
Revisión de requisitos	Verificación precios de mercado	Selección de contratista idóneos	Establecer tiempos de presentación	Revisar la publicación y el registro
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
Baio	Baio	Baio	Baio	Baio
No	Si	No	No	No
Secretaria de Gobierno	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Gobierno	Tesorería
24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025	29/01/2024	24/02/2025
25/02/2025	27/02/2025	25/02/2025	21/02/2025	28/02/2025
Revisión de proyecto de pliegos	Comparar con precios del mercado	Determinación de requisitos habilitantes y experiencia	Control de entrega de garantías	Verificando la publicación y el registro
Una vez elaborados el proyecto pliego de condiciones	Cuando se presente la propuesta	Cuando se elaboren el proyecto de pliego de condiciones	Cuando se cumpla el tiempo establecido en el contrato	una vez firmado el contrato

14	15	16	17	18
Especifico	General	Especifico	Especifico	General
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Contratación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacionales	Financieros	Operacionales	Económicos	Operacionales
Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Riesgo de incumplimiento del contrato	Riesgo del no logro del objeto propuesto	Riesgo del rompimiento del equilibrio económico del contrato	Riesgos asociados a la liquidación y terminación del contrato
Demoras en el inicio de ejecución	No ejecución del objeto del contrato	No se alcanza el impacto esperado	Sobrecostos y no cumplimiento del objeto del contrato	Posibles demandas por parte del contratista
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Municipio	Contratista	Municipio	Contratista	Municipio
Respuestas a los reclamos dentro de los términos establecidos en la Ley	Seguimiento a las actividades realizadas	Establecer claramente el impacto esperado	Definir claramente el costo de las actividades	Una vez terminado el contrato proceder a liquidarlo
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
1	1	1	1	1
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	No	No	Si	No
Secretaria de Gobierno	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación
24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025	24/02/2025
28/02/2025	06/03/2025	06/03/2025	25/02/2025	06/03/2025
Seguimiento a los reclamos presentados	Cumplimiento del cronograma de actividades	Revisando las competencias y el establecimiento en el Plan de Desarrollo	Elaborar un buen estudio de mercado	Elaboración acta de liquidación
En la etapa de traslado	En la etapa de ejecución del contrato	A la terminación del contrato	en la elaboración de los estudios previos	Una vez terminado el contrato

19	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorios	Riesgo por el incumplimiento de la normativa posconsumo	Sanciones legales	1	1	2	Bajo	Contratista	Hacer cumplir las normas posconsumo	1	1	1	Bajo	Si	Secretaria de Planeacion	24/02/2025	06/03/2025	Revisión del cumplimiento de la norma posconsumo	Una vez terminado el contrato

Probabilidad del Riesgo

Probabilidad	Categoría	Valoración
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto de Riesgo

Impacto						
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5

Valoración de Riesgo

			Impacto				
Calificación Cualitativa			Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria			Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) de valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las servicios, suministros o trabajos de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

8. GARANTÍAS

7.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Los errores o imprecisiones en el texto de la Garantía presentada son susceptibles de subsanación o aclaración por el proponente hasta el término previsto para subsanar. Sin embargo, la no entrega de la Garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las Garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) Garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Municipio de Sáchica, identificado con el NIT No. 800.019.846-1
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

Característica	Condición
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10 %) del valor del Presupuesto Oficial del Proceso de Contratación.
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía debe otorgarse por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se debe relacionar claramente a los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.

Si en desarrollo del Proceso de Contratación se modifica el Cronograma, el Proponente debe ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la Garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta es irrevocable, de tal manera que en los casos en que el Proponente retire, modifique los términos o condiciones de la misma, el Municipio puede hacer efectiva la Garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente podrá presentar una Garantía de seriedad de la oferta por cada uno de los lotes o grupos o por la totalidad de lotes o grupos a los cuales allegue oferta. En ambos eventos, debe indicar el número del lote/grupo o lotes/grupos a los cuales presenta oferta.

7.2 GARANTÍAS DEL CONTRATO

7.2.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista debe presentar la Garantía de cumplimiento en original a el Municipio dentro de un (1) día hábil siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación del Municipio. Esta Garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>Municipio de Sáchica, identificado con el NIT No. 800.019.846-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se le impongan</td><td>Vigencia contrato y cuatro (4) meses</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más.</td><td>Equivalente al 10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>Vigencia contrato y</td><td>Equivalente al 10% del</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Característica	Condición		
	y/o servicios prestados	cuatro (4) meses	valor del contrato
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio ni de la Unión Temporal. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.		
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421		

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la Garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe el Municipio, así como ampliar las garantías en los eventos de adición, suspensión y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la Garantía o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

9. PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del contrato que se celebra como resultado del presente proceso será tres (03) días, contados a partir de la firma del acta de inicio

El plazo para la ejecución del objeto del contrato que se celebra como resultado del presente proceso será de tres (03) días, contados a partir de la firma del acta de inicio

10. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el contrato al contratista que resulte favorecido con la adjudicación de la presente contratación, de la siguiente manera: Mediante un pago, a la ejecución y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa liquidación del contrato.

Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO

11. ANÁLISIS DEL SECTOR

El municipio en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y conforme a la guía para la elaboración de estudios del sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, procede a dejar constancia de la elaboración del estudio del sector del presente proceso de selección, con el fin de establecer una consulta de precios en el mercado y conocer las características principales del sector objeto del presente proceso de selección, que permita analizar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la Entidad.

ASPECTOS ECONÓMICOS: Para establecer los precios se tomó como referencia cotizaciones realizas y los descuentos municipales.

El valor estimado del contrato es de acuerdo de los precios unitarios por ítems requeridos, establecidos en el mercado local, soportado en 2 cotizaciones solicitadas y obtenidas por la dependencia que presenta los estudios, aportadas dentro del proyecto aprobado por la estación de policía en comité de orden público lo cual permitió promediar precios de conformidad a lo siguiente:

ADQUISICION DE TINTAS Y TONNERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT PROMEDIO	VALOR TOTAL PROMEDIO	VALOR UNIT COT 1	VALOR TOTAL COT 1	VALOR UNIT COT 2	VALOR TOTAL COT 2
1	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER P 1102 W	4	$ 91.350,00	$ 365.400	$ 95.918	$ 383.670	$ 86.783	$ 347.130
2	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA OKI MB471	4	$ 210.000,00	$ 840.000	$ 220.500	$ 882.000	$ 199.500	$ 798.000
	TONNER GENÉRICO COLOR NEGRO PARA IMPRESORA HP LASER 107 W	4	$ 204.750,00	$ 819.000	$ 214.988	$ 859.950	$ 194.513	$ 778.050
3	LITRO DE TINTA COLOR NEGRO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000	$ 126.000	$ 504.000	$ 114.000	$ 456.000
6	LITRO DE TINTA COLOR AZUL PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000	$ 126.000	$ 504.000	$ 114.000	$ 456.000
7	LITRO DE TINTA COLOR MAGENTA PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000	$ 126.000	$ 504.000	$ 114.000	$ 456.000
8	LITRO DE TINTA COLOR AMARILLO PARA IMPRESORAS DE ESCRITORIO	4	$ 120.000,00	$ 480.000	$ 126.000	$ 504.000	$ 114.000	$ 456.000
SUB TOTAL				**$ 3.944.400**		**$ 4.141.620**		**$ 3.747.180**

ADQUISICION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNIT PROMEDIO	VALOR TOTAL PROMEDIO	VALOR UNIT COT 1	VALOR TOTAL COT 1	VALOR UNIT COT 2	VALOR TOTAL COT 2

1	ESCÁNER DE DOCUMENTOS A DOS CARAS A COLOR PARA PC Y MAC CON ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) TIPO DE MEDIOS PAPEL TIPO DE ESCÁNER DOCUMENTO TECNOLOGÍA DE CONECTIVIDAD USB DIMENSIONES DEL PRODUCTO 6,6"PROF. X 11,8"AN. X 6,9"AL. PULGADAS RESOLUCIÓN 300 PESO DEL ARTÍCULO 1 LIBRAS TAMAÑO DE LA LÁMINA LETTER PROFUNDIDAD DE COLOR 24 BPP	2	$ 2.500.000,00	$ 5.000.000,00	$ 2.625.000,00	$ 5.250.000,00	$ 2.375.000,00	$ 4.750.000,00
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR NEGRO CONECTIVIDAD CON WI-FI SÍ CON PUERTO USB SÍ CON BLUETOOTH NO CONEXIONES MÓVILES AIRPRINT, BROTHER IPRINT&SCAN, CERTIFICACIÓN MOPRIA, WI-FI DIRECT CLIMATIZACIÓN EFICIENCIA ENERGÉTICA A OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS 20 RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 6000 DPI X 1200 DPI RESOLUCIÓN MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN COLOR 6000 DPI X 1200 DPI PESO 8,2 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN INYECCIÓN DE TINTA TIPO DE IMPRESIÓN COLOR FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE AZ AUTOMÁTICO ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 576 MHZ TIPO DE PANTALLA LCD PAPEL TIPOS DE PAPEL PLANO, BRILLANTE, RECICLADO, SOBRE, INYECCIÓN DE TINTA	3	$ 1.800.000,00	$ 5.400.000	$ 1.890.000,00	$ 5.670.000,00	$ 1.710.000,00	$ 5.130.000,00

	TAMAÑOS DE PAPEL CARTA, LEGAL, EJECUTIVO, A4, A5, A6, SOBRE COM-10, SOBRE C5, SOBRE DL, SOBRE MONARCA, TARJETA DE ÍNDICE, FOTO 4 X 6 ", FOTO 2L, LEGAL INDIA, LEGAL MÉXICO, FOLIO, FOTO L, FOTO 10 X 15 CAPACIDAD MÁXIMA DE HOJAS 170 CANTIDAD DE BANDEJAS 2							
3	MPRESORA MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA CARACTERÍSTICAS GENERALES COLOR BLANCO VOLTAJE 110V ESPECIFICACIONES ES PORTÁTIL SÍ VELOCIDAD DEL PROCESADOR 600 MHZ CANTIDAD DE CARTUCHOS 1 TIPO DE PANTALLA LCD ACCESORIOS INCLUIDOS CABLE DE ALIMENTACIÓN, CARTUCHO DE TÓNER NEGRO, CABLE DE FAX, GUÍA DE INSTALACIÓN OTROS CON ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO SÍ PESO 16,91 KG IMPRESIÓN TIPO DE IMPRESORA MULTIFUNCIÓN TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN LÁSER TIPO DE IMPRESIÓN MONOCROMÁTICA FUNCIONES DE LA IMPRESORA IMPRESIÓN, ESCANEO, COPIA, FAX VELOCIDAD MÁXIMA DE IMPRESIÓN EN BLANCO Y NEGRO 42 PPM MÉTODO DE IMPRESIÓN DOBLE FAZ AUTOMÁTICO CONECTIVIDAD CON WI-FI NO CON PUERTO USB SÍ CONEXIONES MÓVILES PRINTERON PAPEL TIPOS DE PAPEL NORMAL, GRUESO, FINO, ALGODÓN, COLOR, PREIMPRESO, RECICLADO, ETIQUETA, CARTÓN, SULFITO, ARCHIVO, SOBRE TAMAÑOS DE PAPEL A4, A5, A6, CARTA, SOBRE DL, SOBRE C5, SOBRE C6, OFICIO, B5 JIS, B5 ISO, PERSONALIZADO (76 X 127 MM - 216 X 356 MM), PERSONALIZADO (98 X 148 MM - 216 X 356 MM) CAPACIDAD MÁXIMA DE	2	$ 2.800.000,00	$ 5.600.000	$ 2.940.000,00	$ 5.880.000,00	$ 2.660.000,00	$ 5.320.000,00

	HOJAS 350 CANTIDAD DE BANDEJAS 3							
SUB TOTAL				$ 16.000.000		$ 16.800.000		$ 15.200.000

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS IMPRESORAS Y ESCANERS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNIT PROMEDIO	VALOR TOTAL PROMEDIO	VALOR UNIT COT 1	VALOR TOTAL COT 1	VALOR UNIT COT 2	VALOR TOTAL COT 2
1	MANTENIMIENTO, REVISIÓN, HABILITACIÓN Y CONFIGURACIÓN GLOBAL DE SCANER, INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE EMPAQUES CAUCHOS DE ARRASTRE.	7	$ 150.000	$ 1.050.000	$ 157.500	$ 1.102.500	$ 142.500	$ 997.500
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICO MP 305 INCLUYE LIMPIEZA Y CAMBIO DE RODILLOS	1	$ 450.000	$ 450.000	$ 472.500	$ 472.500	$ 427.500	$ 427.500
SUB TOTAL				$ 1.500.000		$ 1.575.000		$ 1.425.000

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: A efectos de realizar el análisis de la demanda se tuvo en consideración los contratos de suministro cotizados por el municipio, atendiendo el valor y objeto del proceso de selección; así mismo se realizaron búsquedas en el Portal Único de Contratación SECOP, cuyo sitio web es www.contratos.gov.co, dejando constancia que las entidades públicas realizan esta contratación de suministro por invitación pública

Tabla 1. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio Nacional

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2024	MUNICIPIO DE YUMBO	COMPRA DE TONER, TINTAS Y CARTUCHOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE	46.292.976
2024	GOBERNACION DE SUCRE	ADQUISICIÓN DE TONER Y CARTUCHOS DE TINTAS PARA LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS CON DESTINO A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SUCRE	38.777.615
2024	ALCALDIA DE AGUAZUL	ADQUISICIÓN DE TONER Y TINTA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DE DESPACHO DE LA ALCALDÍA DE AGUAZUL.	36.112.933

Así mismo, es apropiado enumerar algunos de los procesos de contratación adelantados en el Departamento de Boyacá, de los cuales se pueden citar los siguientes:

Tabla 2. Procesos de contratación registrados en el SECOP - Territorio del Departamento de Boyacá

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
2024	ALCALDIA DE OTANCHE	SUMINISTRO DE TINTAS Y MANTENIMIENTO DE LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE OTANCHE - BOYACÁ	12.000.000
2024	35.000.000	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, TÓNER Y TINTAS PARA LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES Y	35.000.000
2024	ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA	SUMINISTRO DE TONER Y TINTAS, PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA VIGECIA 2024	36.400.000
2024	MUNICIPIO DE COMBITA	SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS (COMPUTADORES, IMPRESORAS, SCANNER, TINTAS, TONNER, CAJA DE MANTENIENTO, REGULADORES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA FICHA TÉCNICA, NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA LA ENTIDAD TERRITORIAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "CÓMBITA RENACE 2024 - 2027	23.834.959
2024	MUNICIPIO DE MARIPI	ADQUISICION E INSTALACION DE EQUIPOS TECNOLOGICOS PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINITRACION MUNICIPAL MARIPI	35.068.850

Tabla 3. Procesos de contratación registrados en el SECOP – municipio de Sáchica Boyacá

PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MC-MS-022-2024	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SÁCHICA	ADQUISICION DE TINTAS, TONNERS Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE IMPRESORAS Y COMPUTADORES DE OFICINA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SÁCHICA BOYACA	$24.624.200,00
SA-SI-008-2023	BOYACÁ – ALCALDÍA MUNICIPIO DE SÁCHICA	SUMINISTRO DE PAPELERIA, EQUIPOS PERIFERICOS Y TECNOLOGICOS DE OFICINA Y MOBILIARIO, ASEO Y CAFETERIA POR MONTO AGOTABLE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SACHICA BOYACA PARA LA VIGENCIA 2023	$81.124.532,00

ANÁLISIS DE LA OFERTA: Para la ejecución de este contrato, se hace necesario la contratación de una persona o empresa idónea que nos realice el suministro de manera ágil y efectiva, que brinde las garantías a esta Entidad de una manera eficiente, con calidad y compromiso, además que nos brinde todas las especificaciones técnicas exigidas en el presente proceso contractual.De igual manera, se pudieron extraer las empresas, personas jurídicas o naturales que cuentan con la capacidad técnica y financiera para realizar y ejecutar las condiciones técnicas que se pretenden adquirir en el presente proceso contractual.

EMPRESA	NIT/CC/REGISTRO MERCANTIL
MEJIA ASOCIADOS S.A.S.	800195583 – 0
SOALTECH SOLUCIONES DE ALTA TECNOLOGIA	53843
COMPUCENTRO	800087401 – 6
MEGABYTE COMPANY	93610
FIXING DATA SERVICE 2	5888679
JULIO HERNAN ROA SALCEDO	7229806

CENIT INGENIERIA Y SOLUCIONES S.A.S.	900839543 – 4

12. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES.

Entidad Estatal incluida		Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico	Chile	No	No	No
	México	Si	No	No
	Perú	Si	No	No
Canadá		Si	No	No
Chile		No	No	No
Estados Unidos		Si	No	No
Estados AELC		No	No	No
México		Si	No	No
Triangulo Norte	El salvador	Si	No	No
	Guatemala	Si	5	No
	Honduras	Si	No	No
Unión Europea		No	No	No
Comunidad Andina		Si	No	No

De acuerdo con la tabla anterior el proceso de contratación no se encuentra cubierto por acuerdo comercial.

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control de los servicios será realizada por SECRETARIO DE GOBIERNO, por intermedio del Ing. IVAN LEONARDO AMADO JIMENEZ, quien cumplirá las funciones especificadas en el contrato que para tal fin se realice.

14. RESPONSABLE

NOMBRE: IVAN LEONARDO AMADO JIMENEZ
CARGO: Secretario De Gobierno

FIRMA:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
ALCALDÍA MUNICIPAL
SÁCHICA - BOYACÁ

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre:	**Luis Alirio Garzo Ochoa R/L Sycoa Mas Soluciones SAS**	**Iván Leonardo Amado Jiménez**	**Héctor David Amado Sierra**
Cargo:	Asesor Externo de Contratación	Secretario De Gobierno	Alcalde Municipal