DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SECRETARÍA GENERAL
FECHA:	FEBRERO DE 2025

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

1.1. Los referentes constitucionales

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines 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.*" (…)

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia (…) *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".* (…)

1.2. **Los referentes legales**

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numerales 7 y 12, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 147 4 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración de la invitación publica de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Del mismo modo, se aplican los principios propios de la Función Administrativa, cuya aplicación a la contratación estatal consagra el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con los principios establecidos en la constitución política de Colombia, establece que, en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales y, en consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones.

Que analizado lo anterior, y considerando que la Administración Municipal no cuenta actualmente con impresoras suficientes y de características de trabajo actuales de acuerdo al volumen de trabajo de la entidad, motivo por el cual, amparados en lo establecido en el artículo 209 de la constitución Política de Colombia en el cual se señala "*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"*, teniendo en cuenta lo anterior, la administración municipal busca ser objetiva, acogiendo el principio de economía basado en anteriores situaciones contractuales, se elabora el respectivo estudio previo, el cual determinó la necesidad de contratar la prestación de servicios una persona jurídica o natural que preste el servicio de alquiler de impresoras para apoyar los procesos internos que desarrolla la administración.

1.3. **El Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno**

En virtud de las funciones propias de la Alcaldía Municipal y de su Secretaría General, desde el punto de vista misional, como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, y como no se cuenta con un inventario tecnológico robusto, principalmente en el área de periféricos y equipos de impresión suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación

de la prestación de servicios para el alquiler de impresoras con el fin de apoyar la consecución de cada una de las metas proyectadas en el plan de gobierno actual.

La administración municipal, en cabeza del Alcalde Municipal, requiere contar con un servicio eficiente, dinámico que permita el ejercicio de las diferentes actividades por parte de la administración, por tal motivo se hace necesario fortalecer el recurso físico de la Alcaldía Municipal.

Es así que, con esta contratación, se busca contar con los equipos necesarios para el ejercicio de la actividad administrativa que se lleva a cabo en la Administración Municipal, dentro de las cuales se encuentra el constante uso de los equipos de impresión para la representación gráfica de los documentos requeridos para su gestión.

1.4. **El Plan Anual de Adquisiciones – PAA**

La necesidad tenida y que se pretende satisfacer con la contratación, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la Alcaldía Municipal de Sibaté – Cundinamarca.

1.5. **Justificación de la necesidad**

La Alcaldía Municipal de Sibaté, dentro de su planta física utiliza para el desarrollo de sus actividades equipos de impresión que suplen las necesidades de entrega de información a los ciudadanos y cumplir con los trámites internos que se generan de forma constante, después de revisar las impresoras que posee actualmente la administración dentro de su inventario se evidencia que muchas de ellas cuentan con más de 5 años de servicio, lo cual ha dificultado el acceso a los repuestos, consumibles y actualizaciones por parte del fabricante, generando un riesgo en la continuidad del servicio, situación que genera una alarma, teniendo en cuenta que se busca atender de manera oportuna a la ciudadanía, la cual requiere acciones inmediatas, teniendo en cuenta la anterior información, y con el fin de optimizar los procesos se busca garantizar que la prestación del servicio cuente con equipos de impresión acordes a las características técnicas actuales, y se estabilice la operación a través de mantenimientos periódicos y suministros de consumibles (tóner o cartuchos) de acuerdo a la necesidad así como garantizar un servicio permanente.

La Alcaldía Municipal dentro de las actividades de expansión, modernización, mejora y optimización de su plataforma tecnológica, proyecta la utilización de elementos tecnológicos que cumplan con todos los estándares técnicos y de operación que se requiere para todos los procesos de impresión en la atención a los ciudadanos y los trabajos propios de la administración Municipal, por tal motivo con el fin de proyectar una ejecución responsable de los recursos públicos y siguiendo las tendencias en temas de contratación estatal, proyecta el uso de alquiler de impresoras como proceso de manejo de impresiones para todas las dependencias, garantizando la operación de manera ininterrumpida y ahorrando en costos de operación, mantenimiento y actualizaciones correspondientes.

La Alcaldía Municipal de Sibaté en cumplimiento de las funciones y objetivos misionales, requiere de herramientas tecnológicas como equipos o software que puedan apoyar la labor y de los cuales no siempre se cuenta con disponibilidad en la entidad, por este motivo se requiere buscar estos equipos en términos de alquiler, en empresas externas que ofrezcan las garantías adecuadas. Las impresoras se constituyen en elementos de primordial importancia, atendida su permanente utilización, cuya existencia redunda en la adecuada realización de las labores y entrega de informes, traduciéndose desde el punto de vista de la gestión, en términos de eficiencia y eficacia.

La necesidad objeto de esta contratación está en la materialización del Plan de Desarrollo Local Municipal, y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, los equipos que se requieren van a satisfacer todas las áreas donde por su ejercicio se demanda mayor consumo de impresión a los que comúnmente se están utilizando.

Teniendo en cuenta lo establecido por el Decreto 310 DE 2021, Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios, una vez consultado el micro sirio se evidencia que existe el Acuerdo Marco de Precios denominado "*Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III, CCE-280-AMP-2021", pero no es posible adquirir el servicio a través de este mecanismo debido a que la entidad no está obligada a efectuar la adquisición mediante Acuerdo Marco y puede hacerlo mediante procedimiento de Mínima Cuantía. Conforme a los pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco y, además, la prevalencia que se consagraba de manera "obligatoria" en favor del uso de los A.M.P. en los eventos en que "concurrieren" ambos tipos de mecanismos de selección, no cuenta a la fecha con sustento normativo dada la derogatoria tácita del Art. 42 de la Ley 1955 de 2019 y de ahí, que no puede predicarse tal exigibilidad.*

En concordancia con lo anterior, la entidad elaboró un estudio de conveniencia y oportunidad que evidencia la necesidad de alquilar equipos con tecnología de punta que permitan impresiones y servicios de escáner en volúmenes semi pesados.

Que con el objeto de satisfacer dicha necesidad el municipio efectuó el respectivo estudio previo para la contratación de los servicios descritos a continuación.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ.

2.1.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa N° 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, se tiene la siguiente Clasificación UNSPSC del objeto contractual, así:

SEGMENTO	FAMILIAS	CLASES	NOMBRE
80000000	80160000	80161800	SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA
81000000	81110000	81111800	SERVICIOS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE COMPONENTES DE SISTEMAS
81000000	81100000	81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

2.2. ALCANCE

Los equipos que se requieren van a satisfacer las áreas donde por su ejercicio se demanda ya que hay un mayor consumo por su impresión y alto rendimiento, por lo cual la Entidad requiere el alquiler de Veinticuatro (24) impresoras y un escáner de alto flujo con las siguientes condiciones técnicas:

2.2.1 CONDICIONES TÉCNICAS

(14) MULTIFUNCIONALES TIPO CORPORATIVO (Flujo de impr. 200.000 imp/mes)

- *Impresora multifuncional: velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm.*

- *Equipos con pedestal y sin pedestal para optimizar espacio.*
- *Hasta 1200 x 1200 ppp (con FastRes 1200).*
- *1280 MB de RAM*
- *Procesador a 800 MHZ*
- *Escáner de alta velocidad, doble cara b/N y color, cristal tamaño oficio*
- *1 puerto host USB 2.0 de alta velocidad. (Guardar o recuperar)*
- *1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad*
- *1 puerto de red 10/100/1000Base – TX Ethernet Gigabit.*
- *Configuración conjuntos rápidos*
- *Carpeta escáner a cada usuario*
- *Impresión y escáner directos a USB*
- *3 puertos host USB internos*
- *Bandeja multiuso para 100 hojas*
- *Una bandeja de entrada para 500 hojas*
- *Alimentador de documentos automático (ADF) de 50 hojas doble cara*
- *Impresión automática a doble cara*
- *Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones)*
- *Cristal de exposición tamaño oficio*
- *Disco duro con capacidad de 320 gigas. (configuraciones y almacenamiento de trabajos).*

(10) IMPRESORAS TRABAJO ALTO (Flujo de impresión 200.000 imp/mes)

- *Impresora tipo corporativo alta velocidad de impresión 60 ppm.*
- *520 MB de RAM*
- *Procesador super escalar ARM Cortex –A8; Velocidad : 800 MHz*
- *1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad*
- *1 puerto de red 10/100/1000Base – TX Ethernet Gigabit*
- *Bandeja multiuso para 500 hojas*
- *Una bandeja de entrada para 250 hojas*
- *Impresión automática a doble cara*
  Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones)

1 ESCÁNER

- *Escáner a doble cara en una sola pasada*
- *Resolución 600 x 600*
- *Diferentes tamaños entre carta y oficio*
- *Calidad color y grises*
- *Velocidad 55 ppm.*

A continuación, se relaciona la distribución de impresoras con las que se requiere contar por dependencia:

Dependencia	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	IMPRESORA TRABAJO ALTO FLUJO
Secretaria de Planeación	X	
Secretaria General	X	X
Oficina de Prensa		X

Despacho Alcalde	X		
Secretaria de Hacienda	X		X
Secretaria de Agricultura	X		
Secretaria de Infraestructura	X		
Secretaria de Salud	X		
Atención al ciudadano			X
Oficina de SISBEN			X
Oficina de Educación			X
Oficina de Cultura			X
Biblioteca Municipal	X		
Secretaria de Desarrollo Social	X		
Archivo Municipal	X		
Casa de la Discapacidad			X
Registraduria Municipal			X
Casa de la Mujer			X
Comisaria de Familia	X		
Inspección de Policía	X		
Secretaria de Gobierno	X		
Hogar de los Abuelos	X		
	14		10
Escáner (oficina contratación)	1		
	Total Impresoras		24

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES.

SOPORTE TÉCNICO

- *Disponibilidad de soporte técnico 24/7 con respuesta no mayor a 30 minutos con soporte local en el Municipio de Sibaté.*
- *En caso de que alguno de los equipos puesto en alquiler presente alguna falla el contratista reemplazará con una impresora de contingencia para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Alcaldía.*
- *Se establecerá un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo con ejecución semanal o mensual realizando el seguimiento de las máquinas.*
- *Se identificarán todas las máquinas con un número visible para llevar control de registros mes a mes y su respectiva bitácora.*

- *Se suministrarán equipos de contingencia anexos a los instalados en las oficinas más lejanos para evitar traumatismos en caso de que los equipos funcionales presenten daños o averías que puedan afectar el flujo trabajo cotidiano.*

2.2.2. AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS

Para la ejecución del futuro contrato no se requieren permisos, licencias y/o autorizaciones.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

DIEZ (10) MESES,sin sobre pasar el 30 de diciembre de 2025 *contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.*

2.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La prestación del servicio para el cumplimiento del objeto contratado se hará, en las instalaciones de la administración Municipal de Sibaté – Cundinamarca, ubicadas en las siguientes direcciones:

1. **Casa de la Justicia Carrera 7 # 8-84, Sibaté**
2. **Casa de la Cultura Carrera 7 No 10-68 Centro Cultural La Quinta, Sibaté - (Cundinamarca)**
3. **Palacio Municipal de Sibatè, Calle 10 N° 8-01**
4. **Centro Día Hogar de los Abuelos Carrera 7 # 2, Barrio La Paz, Sibaté**
5. **Biblioteca Municipal, Calle 9 N° 4-98, Barrio la Inmaculada.**
6. **Registraduria Municipal, Carrera 8 # 10-50**
7. **Casa de la discapacidad, calle 11 # 7-41 santa Isabel Sibaté**

2.4.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000,00) M/CTE, *incluidos tributos nacionales, departamentales y municipales a que haya lugar y demás costos directos e indirectos que implique la debida ejecución del contrato.*

2.4.4. FORMA DE PAGO

Se realizarán pagos mensuales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. *Cuenta de cobro o factura relacionando cada uno de los bienes y/o servicios suministrados con valor unitario y valor total.*
2. *Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el CONTRATISTA según modelo dado por la secretaria supervisora).*
3. *Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y comprobante de afiliación*

y pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.

4. *Declaración juramentada si declara renta o no. En caso afirmativo adjuntar la declaración*
5. *Informe del supervisor.*
6. *Posteriormente de expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.*

***NOTA 1:** teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA debe cumplir con la entrega del informe mensual y el pago de seguridad social (SALUD, PENSIÓN, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato.*

2.4.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO

No aplica.

2.4.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La coordinación y control en la ejecución del contrato estará a cargo de la Secretaria General, quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato.

Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones:

***1)** Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. **2)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3)** Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. **4)** Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **5)** Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. **6)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **7)** Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **8)** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.*

2.4.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. *Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato*
2. *Obrar con lealtad y buena fe con la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.*
3. *Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.*
4. *Mantener informada a la Secretaría Supervisora de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.*
5. *Acreditar mensualmente, junto con el informe de actividades adelantadas, afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y régimen parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y al SENA) en los términos y porcentajes establecidos en la ley de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.*
6. *Realizar el pago impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.*
7. *Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual*

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. *Entregar los bienes objeto del presente proceso de selección, de conformidad con las condiciones señaladas en la propuesta y en estudios previos, en el almacén municipal, previa firma del acta de inicio.*
2. *Realizar la entrega de impresoras de contingencia para cubrir los mantenimientos o reparaciones que se presenten durante la ejecución del contrato, sin incurrir en costos adicionales para la Administración.*
3. *Identificar todas las máquinas con un número visible para llevar control de registros mes a mes y su respectiva bitácora.*
4. *Suministrar los equipos de contingencia adicionales a los entregados en las oficinas más lejanos para evitar traumatismos en caso de que los equipos funcionales presenten daños o averías que puedan frenar el trabajo cotidiano.*
5. *Asumir la totalidad de gastos que se originen con el traslado de los elementos requeridos en la contratación, así como los gastos en los que incurra en caso de rechazo de los elementos y consiguiente reposición, o en el cumplimiento de la garantía, sin que ello origine gastos adicionales al Municipio.*
6. *Responder ante el Municipio cuando por causas imputables al contratista o a sus dependientes, se causen daños a la Entidad.*
7. *Presentarse en las instalaciones de la entidad, cuando exista alguna anomalía en las maquinas, las cuales deberán ser solicitadas por el supervisor, o cuando el mismo los requiera.*
8. *Constituir y mantener vigente la garantía única con los amparos correspondientes, durante el término previsto en este contrato o sus prórrogas y adicionar su valor cuando a ello haya lugar.*
9. *Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.*
10. *Efectuar la entrega en el sitio y en las condiciones indicadas por el supervisor de apoyo designado por la Administración Municipal, acompañando la entrega con las remisiones correspondientes en donde se detallen claramente los bienes e insumos suministrados discriminándolos por cantidades y descripción.*
11. *Tomar la firma en la remisión y datos de identificación claros de la persona autorizada que recibe por parte de la Administración Municipal en la que conste los elementos suministrados y sus cantidades.*
12. *Disponer por cuenta y riesgo el parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho de la entrega e instalación en el plazo, condiciones y sitios establecidos.*
13. *Garantizar la entrega de elementos originales, así como la correcta instalación y puesta en funcionamiento del bien adquirido.*
14. *Cumplir y acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en la invitación pública y anexos.*
15. *Informar oportunamente a quien haga las veces de apoyo a la supervisión del contrato acerca de cualquier situación que pueda afectar la normal ejecución del contrato.*
16. *Suministrar personal idóneo que se encargue de suministrar e instalar los bienes y servicios descritos.*
17. *Facturar dentro de los cinco días siguientes a la prestación del servicio con el visto bueno de quien haga las veces de apoyo a la supervisión del contrato.*
18. *Tramitar con debida antelación ante el profesional de apoyo a la supervisión cualquier suspensión, adición y/o prórroga del contrato.*
19. *Cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, especialmente las contenidas en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, concordantes con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, relacionadas con el pago de aportes a los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales o laborales, Cajas de compensación, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena.*
20. ***Mantenimientos Preventivos**: El proponente deberá realizar el mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos alquilados durante todo el término de duración de la orden de servicios, realizando mínimo una (1) visita mensual l. Estos mantenimientos deberán ser coordinados por el Supervisor y/o el apoyo a la supervisión del contrato.*

21. ***Mantenimiento Correctivo**: El proponente deberá realizar los mantenimientos correctivos a los que haya lugar durante la ejecución del contrato previa solicitud supervisión del contrato a través de correo electrónico o comunicación vía telefónica.*
22. ***Especificaciones De La Oferta**: El proponente deberá indicar la marca de los equipos con su propuesta, los cuales deben ser de marcas reconocidas en el mercado y los suministros deben cumplir con las normas ambientales vigentes.*
23. *Las demás propias de la naturaleza del contrato.*

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. *Exigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.*
2. *Recibir los servicios contratados a satisfacción.*
3. *Ejercer control de la ejecución del contrato, a través de la Secretaría supervisora.*
4. *Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos para pago.*
5. *Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el plazo de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte de EL CONTRATISTA.*
6. *La Secretaría supervisora del contrato, dará a EL CONTRATISTA toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.*

2.4.8. CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.

***a) MULTAS:** en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.*

***b) PENAL PECUNIARIA:** si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del presente contrato, valor que EL CONTRATISTA autoriza cobrar directamente de los saldos que existan a su favor.*

NOTAS:

1. *El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.*

2. *Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.*

3. *El pago de las sanciones podrá exigirse directamente por la Alcaldía si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.*

2.4.9. CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, la ALCALDÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta la cuantía del objeto a contratar, la cual no supera el 10% de la menor cuantía, la modalidad de selección a aplicar es de **MÍNIMA CUANTÍA** de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, se comunica que la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, es decir se efectuará la verificación de requisitos habilitantes en relación con el proponente con el precio más bajo.

Se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad de conformidad a lo establecido en el Parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018 que preceptúa lo siguiente: "Parágrafo 1°. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta vencido el término de traslado de evaluación conforme el Artículo 5 de la Ley 1886 de 2018. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."

En caso de que este oferente no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente con el segundo mejor precio y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En consecuencia, **el único factor de selección es el menor precio.**

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Una vez revisado el historial de contrataciones de la Entidad Municipal y de otras entidades nacionales, se solicitaron cotizaciones a posibles proponentes que puedan presentar oferta y consecuentemente ejecutar el servicio conforme a las especificaciones técnicas del proceso, para lo cual se allegaron tres (03) cotizaciones, que presentaron los siguientes valores, esto de conformidad con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, se realizaron los respectivos estudios de mercado a través de cotizaciones de los servicios a prestar objeto del contrato :

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ			COMERCIALIZADORA CASAS	SOLUTION COPY	DISTRIBUCIONES ANDAQU	PROMEDIO
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO
1	MULTIFUNCIONALES TIPO CORPORATIVO (Flujo de impr. 200.000 imp/mes) Impresora multifuncional: velocidad de impresión y copia de hasta 52 ppm. Equipos con pedestal y sin pedestal para optimizar espacio. Hasta 1200 x 1200 ppp (con FastRes 1200). 1280 MB de RAM Procesador a 800 MHZ Escáner de alta velocidad, doble cara b/N y color, cristal tamaño oficio 1 puerto host USB 2.0 de alta velocidad. (Guardar o recuperar) 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad 1 puerto de red 10/100/1000Base – TX Ethernet Gigabit. Configuración conjuntos rápidos Carpeta escáner a cada usuario Impresión y escáner directos a USB 3 puertos host USB internos Bandeja multiuso para 100 hojas Una bandeja de entrada para 500 hojas Alimentador de documentos automático (ADF) de 50 hojas doble cara Impresión automática a doble cara Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones) Cristal de exposición tamaño oficio Disco duro con capacidad de 320 gigas. (configuraciones y almacenamiento de trabajos).	14	3.750.000	4.300.000	3.500.000	3.850.000
2	IMPRESORAS TRABAJO ALTO (Flujo de impresión 200.000 imp/mes) Ø Impresora tipo corporativo alta velocidad de impresión 60 ppm. Ø 520 MB de RAM Ø Procesador super escalar ARM Cortex –A8; Velocidad : 800 MHz Ø 1 puerto para dispositivo USB 2.0 de alta velocidad Ø 1 puerto de red 10/100/1000Base – TX Ethernet Gigabit Ø Bandeja multiuso para 500 hojas Ø Una bandeja de entrada para 250 hojas Ø Impresión automática a doble cara Ø Tóner de alta capacidad (25.000 impresiones).	10				
3	ESCÁNER Ø Escáner a doble cara en una sola pasada Ø Resolución 1200 x 12000 Ø Diferentes tamaños entre carta y oficio Ø Calidad color y grises Ø Velocidad 55 ppm	1				

De conformidad con lo dispuesto por el decreto 1082 de 2015, se realizaron los respectivos estudios de mercado a través de cotizaciones de los servicios a prestar objeto del contrato.

El valor del contrato se estima en la suma de ***TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($38.500.000,00) M/CTE*** teniendo en cuenta el valor promedio del valor mensual de las cotizaciones por el plazo de ejecución:

$3.850.000 x 10 = $38.500.000

Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal: **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

CDP N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2025000212 13/02/2025	2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS, SERVICIOS INMOBILIARIOS Y SERVICIOS DE LEASING UNIDAD EJECUTORA: 1-Administración central CPC: 73123-Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras) FUENTE: 110101-LIBRE IMPUESTOS	38,500,000.00

TOTAL DISPONIBILIDAD:	38,500,000.00

NOTA:

EL CONTRATISTA asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones y costos directos e indirectos.

4.1. REFLEXIÓN SOBRE EL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de Sibaté, requiere la celebración del Contrato de Prestación de Servicios, para el efecto se identificó en el mercado actividades relacionadas con prestación de servicios, que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para efectos de la prestación de servicios de perifoneo para el desarrollo de actividades programadas por la Administración Municipal durante la vigencia 2024, la Alcaldía Municipal de Sibaté realizó un Análisis Comparativo de Demanda en el Sector Público de la siguiente manera:

- **DEMANDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA**

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR CONTRATO
164-2024	MUNICIPIO DE SIBATÉ	PRESTACION DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	$25.200.200
044-2023	MUNICIPIO DE SIBATÉ	PRESTACION DE SERVICIOS PARA ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE	$25.740.000

- **DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES**

Otras entidades públicas de la provincia y de la región, suscribieron CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES para el desarrollo de actividades jurídicas específicas, obteniéndose la siguiente evolución e información de referencia:

No. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR CONTRATO
PSMIC-AP-09-2024	MUNICIPIO DE PAMPLONA	ALQUILER DE EQUIPOS LASER MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS COLOR Y NEGRO, INCLUYE TÓNER, REPUESTOS Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL MUNICIPIO DE PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER	$36.400.000
MC006-2023	MUNICIPIO DE GOMEZ PLATA	ALQUILER IMPRESORAS	$32.000.000

NOTA:

El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos con similar objeto contractual u obligaciones contractuales, realizados por otras Entidades Públicas y tomado de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (…) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el literal C del Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la entidad seleccionara, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el MENOR PRECIO siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente convocatoria pública, el mayor puntaje será otorgado al proponente que ofrezca el menor precio según la propuesta económica.
Al momento de efectuar la evaluación, el municipio dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 5 y 31 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

6. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente deberá acreditar:

1.- Carta de presentación de la propuesta. (Formato 1)

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de presentación de las propuestas y debe contener la información solicitada en el formato diseñado para tales efectos.

En esta Carta de Presentación, el oferente manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades o incompatibilidades o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas pertinentes. Esta carta tiene que ser firmada por el proponente, persona natural, el representante legal de las personas jurídicas o el representante del Consorcio, de la Unión Temporal, o por el apoderado debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso – Ley 1564 de 2012, evento en el cual se debe anexar el poder con presentación personal por tratarse de un poder especial, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta y/o participar en todo el proceso de selección y/o suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. El poder deberá ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

2.- Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
3. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario previos al cierre del proceso.
4. Renovación de la matricula mercantil.
5. Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matricula mercantil para el año 2023.
6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.

7. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
8. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran
9. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

3.- Fotocopia Cédula de Ciudadanía

El proponente, personal natural debe acreditar esta condición con la fotocopia de la cédula de ciudadanía. Igualmente se debe allegar fotocopia de la cédula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

4.- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal. (Formato 2 o 3).

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deben diligenciar el **Anexo No. 2** (Si aplica); además deben aportar certificación suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, donde conste que se encuentran a paz y salvo, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Las personas naturales deben aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deben diligenciar el **Formato 3**. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante debe presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

NOTA: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

5.-Documento de Constitución de Consorcios o Uniones temporales. (Formato 4 o Formato 5)

Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal debe acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos

y su responsabilidad, conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución

Contenido del documento de constitución del consorcio o unión temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: Deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
f) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año (1) año más.

Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
2. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

3. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que LA ALCALDÍA lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
4. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de LA ALCALDÍA.
5. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio,

el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a LA ALCALDÍA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata este numeral.

Cuando el certificado de existencia y representación legal o el certificado de Matrícula en el Registro Mercantil sean expedidos por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el referido certificado expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. Cuando el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o quien haga sus veces, se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de los mismos.

6.- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio. Lo anterior, aplica para cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

7.- Certificado de antecedentes disciplinarios.

Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

El proponente y todos los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002).

El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012., así como la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

8.- Certificado de antecedentes fiscales

Se debe allegar certificado de antecedentes fiscales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República, cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República.

El Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

9.- Consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales

Se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

Igualmente se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del ponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquier de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta podrá ser rechazada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2015.

10.- Consulta RNMC

La Alcaldía verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la

11.- Libreta militar (Si aplica).

El proponente, persona natural debe acreditar que tiene su situación militar definida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.

En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso, para los hombres menores de 50 años, el Municipio podrá realizar verificación de conformidad con el Decreto 2150 de 1995.

12.- Registro Único Tributario – RUT.

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales (DIAN) donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los

integrantes deberá aportar este documento. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT) toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.

13. Certificado REDAM

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", representante legal del proponente y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado vigente expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

14.- Declaración Juramentada sobre Inhabilidades e Incompatibilidades: (Formato 6)

15.- Pacto de Integridad (Formato 7)

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO - PACTO DE INTEGRIDAD diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente. En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes legales de las firmas que lo conforman.

16.- Formato Autorización Tratamiento de Datos (Formato 8)

El oferente debe allegar junto con la propuesta el FORMATO - AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

17.- Compromiso Anticorrupción (Formato 9)

El proponente deberá allegar con su propuesta, FORMATO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

1.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, es decir, permitirá determinar si la propuesta cumple o no cumple con las condiciones para

participar, lo cual permitirá habilitar o rechazar la propuesta y en caso de habilitarse, proceder a la verificación de los demás requisitos habilitantes, y en el evento de cumplir con la totalidad de ellos, a la aceptación de su oferta.

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por la ALCALDÍA, establecidas en el **Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas** requeridas para la prestación del servicio

1. **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Anexo 1)**

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán allegar debidamente diligenciada y firmada el anexo No. 1, en el cual hace manifestar al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigido.

El proponente deberá, además, las propuestas deberán tener una validez mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

2. **EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE. (Formato 10)**

El proponente para acreditar su experiencia en el suministro de los elementos relacionados en las condiciones técnicas exigidas deberá presentar copia de **MÁXIMO DOS (02) contratos**, con sus actas de liquidación y/o certificaciones de ejecución, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales debe reunir las siguientes características:

1.- Que el objeto se encuentre relacionado al alquiler de equipos de impresión.

2.- Que la sumatoria del valor de estos contratos (expresados en SMLMV para la época de su suscripción), deberá ser **igual o superior** al presupuesto oficial asignado en el presente proceso.

2.1 REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES Mipymes en el sistema de compras públicas - Emprendimientos y empresas de mujeres.

Conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 1860 de 2021 y los resultados del análisis del sector las Entidades Estatales deberán incluir condiciones habilitantes diferenciales para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. 1. Cada proponente que acredite la condición de Mypime en el presente proceso de selección individualmente considerado o en consorcio o unión temporal, deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de **máximo tres (03) certificaciones,** con sus actas de liquidación y/o certificaciones de ejecución, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales debe reunir las siguientes características:

1.- Que el objeto se encuentre relacionado al alquiler de equipos de impresión.

2.- Que la sumatoria del valor de estos contratos (expresados en SMLMV para la época de su suscripción), deberá ser **igual o superior** al presupuesto oficial asignado en el presente proceso

NOTAS: GENERALES:

NOTA 1: El proponente deberá presentar junto con la oferta, copia de los contratos presentados para acreditar la experiencia general y específica con sus respectivas actas de liquidación o/y certificaciones.

NOTA 2: En el caso de los consorcios o uniones temporales la experiencia específica habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes; no obstante, todos y cada uno de los miembros deberán aportar experiencia para

acreditar la aquí solicitada. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.

NOTA 3: No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta.

NOTA 4: En caso de que la constitución de la compañía tenga menos de Tres (03) años es válida la sumatoria de la experiencia de sus accionistas socios.

NOTA 5: No se aceptarán auto certificaciones.

NOTA 6: No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.

NOTA 7: No se aceptan documentos con enmendaduras o que presenten inconsistencias no subsanadas de acuerdo con el Pliego de Condiciones.

NOTA 8: En el caso que el proponente haya participado en procesos de fusión o escisión empresarial, debe tomar para estos efectos, exclusivamente los contratos que le hayan asignado en el respectivo proceso de fusión o escisión, para ello debe aportar el certificado del contador público o del revisor fiscal (Si la persona jurídica tiene revisor fiscal) que así lo acredite.

NOTA 9: En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará según se disponga en los respectivos pliegos de condiciones del proceso.

Las personas naturales o jurídicas, extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales para procesos de mínima cuantía, no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (R.U.P), por ello se verificará la experiencia con los documentos que alleguen y deban contener como mínimo la siguiente información:

a. Identificación de cada uno de los contratos.
b. Nombre o razón social del contratante.
c. Nombre o razón social del contratista.
d. Objeto del Contrato
e. Cuantía o valor del contrato
f. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento**.**
g. Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
h. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adicciones, se entenderá como un solo contrato certificado
i. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó como miembro de un Consorcio, Unión Temporal, Sociedad de Objeto único, Empresa Unipersonal o Sociedades en general (Si es el caso).

Las certificaciones de origen extranjero deberán cumplir con alguno de los siguientes aspectos:

1. Consularización y legalización,
2. Apostillaje; esto, conforme con las normas aplicables vigentes y según las reglas que establezca el Pliego de Condiciones.

1.1.3 PROPUESTA ECONÓMICA: (Anexo 2)

El proponente persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberán diligenciar el sobre económico de la plataforma SECOP II..

El oferente debe tener en cuenta dentro del contenido de la oferta económica, que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos, si a ello hubiere lugar. Así mismo, deberá tener en cuenta los gastos directos e indirectos que ocasione la ejecución del objeto contractual.

La oferta económica deberá presentarse de conformidad con lo señalado a través de la plataforma de SECOP II. La ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE está facultado para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta. El oferente, de igual manera debe observar los valores establecidos en el Estudio del Sector realizado, para estructurar su oferta económica, la cual en ningún caso podrá superar los valores unitarios techo establecidos en dicho documento, so pena de incurrir en causal de rechazo

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:
Como quiera que se trate de un proceso de mínima cuantía, la entidad seleccionará la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la invitación conforme al literal c) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la ALCALDIA MUNICIAPL DE SIBATE requerirá y en el evento de no subsanar dentro del término perentorio dispuesto por la entidad en el cronograma del proceso, verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente de conformidad con el numeral 5° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, sin perjuicio de los requerimientos a los que haya lugar.

En el Informe de Evaluación de Oferta se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes del oferente cuya oferta económica se encuentre en el primer lugar del orden de elegibilidad, y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

En el evento en que el oferente que presentó el menor precio total cumpla con los requisitos habilitantes se procederá a la aceptación de la oferta, de lo contrario se verificarán los requisitos habilitantes del oferente que presentó el segundo menor precio y así sucesivamente, para ello se expedirán las adendas que sean necesarias.

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y al tenor de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En cumplimiento de las normas mencionadas, en el presente proyecto de pliego de condiciones se tipifican los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

Los interesados en presentar ofertas deberán pronunciarse sobre lo anterior en las observaciones al pliego de condiciones o en la audiencia convocada para el efecto, siendo claro que la presentación de la oferta implica aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el presente pliego.

Según la metodología establecida en el CONPES 3714 de fecha 1 de diciembre de 2011 "del riesgo previsible en el marco de la política de la contratación pública", y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente de fecha 16 de septiembre de 2013 " se establecieron los siguientes:

TIPO DERIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CONSECUENCIAS	CONTROLES EXISTENTES	DESCRIPCION DEL CONTROL	AFECTACION EQUILIBRIO ECONOMICO	ACCIONES	RESI (e
ADMINISTRATIVO	Incumplimiento de las normas que regulan la actividad y/o la calidad de los bienes a suministrar.	Accidentes y/o pérdidas de vidas humanas.	Verificación del cumplimiento o de las normas, por parte de la supervisión.	Verificación permanente del cumplimiento de las normas a cargo del contratista, por parte de la supervisión.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contrati
OPERATIVO	Incumplimiento y mala calidad de los bienes a suministrar.	Demora en la ejecución del contrato. Mal manejo del recurso.	Manejo de supervisión constante sobre la Ejecución del contrato.	La supervisión deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de los bines y servicios, y los tiempos de entrega.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contrati
FIN	Falta de recursos o manejo crediticio para efectuar el suministro de bienes y servicios en la cantidad y momento requeridos.	Demora en la ejecución del contrato.	Mal manejo del recurso. Manejo de supervisión constante, sobre la Ejecución del contrato.	La supervisión deberá verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contrati
FINANCIERO	Riesgo cambiario, frente al incremento de la divisa, durante la ejecución del contrato.	Encarecimiento del valor de los bienes.	Manejo de Supervisión constante, sobre la ejecución del contrato.	La supervisión deberá conceptuar pobre las eventuales variaciones de la divisa, en el caso de que los bienes sean importados.	AFECTA	Evaluación del riesgo y suscripción de garantías.	Contrati
ADMINISTRATIVO	Omisión o negligencia en la determinación de la idoneidad del contratista, o en la supervisión en la ejecución del contrato.	Incumplimiento del contrato, demoras en su ejecución, mala calidad de los bienes y servicios, etc.	Verificación constante por parte de la supervisión de las obligaciones contractuales.	El Municipio de Sibaté, se encargan de la verificación de los factores técnicos, jurídicos y financieros.	AFECTA	Procesos Precontractuales idóneos, verificados por los profesionales relacionados con el objeto del contrato. Actividad de supervisión idónea, ajustada al manual.	Municipi Cundinar

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista con posterioridad a al perfeccionamiento del contrato, deberá legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida, una Póliza de Seguro con los siguientes amparos, valores y vigencias:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO AL PLAZO DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.
CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO AL PLAZO DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MAS.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	5 % VALOR DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Literal C del Manual para el MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, estableció lo siguiente: "… Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. (Subrayado fuera de texto)…"

En atención que el proceso a adelantar se encuentra bajo la modalidad de contratación de mínima cuantía, no se requiere realizar el respectivo análisis sobre si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

10. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Estudio de mercado
- Cotizaciones
- Formatos y Anexos

10. RESPONSABLES

ERNESTO FORERO CLAVIJO
SECRETARIO GENERAL

PROYECTÓ: Ernesto Forero Clavijo Secretario General	REVISÓ COMPONENTE JURÍDICO: Sergio Andrés Hernández Botia – Contratista Oficina Contratación	APROBÓ: Ernesto Forero Clavijo Secretario General
Febrero de 2025		