ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
(Decreto 1082 del 2015)

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública y en busca de la transparencia en la actividad contractual presentamos los estudios previos y documentos previos que analizan la conveniencia y la oportunidad de realizar un contrato denominado "**SUMINISTRO, INSTALACION Y COMISIONAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR Y ESCANNER RAPIDO CON LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, LA GUAJIRA".**

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En el inciso 1 del artículo 209 de La constitución Política de Colombia señala 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, delegación y desconcentración de funciones".*

Así mismo el Municipio de Hatonuevo, como entidad fundamental de la parte administrativa del Estado, según el artículo 311 de la Constitución Nacional le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, coadministrar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultura de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Igualmente es la institución más representativa del derecho constitucional y administrativo y constituye el espacio organizacional por naturaleza, en cuanto a que en este se desarrollan y toman las decisiones para adoptar las políticas en pro de los beneficios del colectivo territorial.

Ahora bien, el Municipio representa y presta servicios a la comunidad, pero para tal fin es necesario contar con las herramientas de apoyo necesarias para el normal funcionamiento y así el servicio sea prestado de manera eficiente.

Existe en el inventario de la entidad una serie de impresoras, que por el pasar de los años van perdiendo su utilidad, al punto de que muchas ya no sirven, por lo que deben remplazarse con el mismo fin de facilitar y permitir el desempeño eficaz y eficiente de las funciones del personal al servicio de esta entidad.

Se tiene entonces que, en la actualidad, el municipio de Hatonuevo cuenta con recursos limitados en su infraestructura tecnológica y para modernizarla se han tenido en cuenta las mejores opciones bajo criterios de uso eficiente del espacio físico, menor consumo de energía, compatibilidad entre sistemas, optimización de la administración de los recursos, convergencia, escalabilidad de la infraestructura, integridad, respaldo de la información y evolución tecnológica. Adicionalmente se necesita implementar nuevos servicios que permitan mejorar la eficiencia de los usuarios finales, garantizando la realización de las tareas con mayor comodidad y automatización, permitiendo así tener un mayor control, protección y seguridad sobre la información.

La Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, identificó que se requieren impresoras para dotar a los funcionarios con equipos que tengan las capacidades para atender sus labores diarias y les permita dar cumplimiento a sus funciones, ya que actualmente se está trabajando en muy malas condiciones por la falta de estas, lo que genera un deficiente servicio, comunidad insatisfecha, poca gestión que no permiten el cumplimiento de las metas establecidas.

Lo anterior permite al Municipio de Hatonuevo y acorde a las actividades y responsabilidades establecidas en dicho documento realizar el **"SUMINISTRO, INSTALACION Y COMISIONAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR Y ESCANNER RAPIDO CON LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, LA GUAJIRA".**

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR: El Contrato que se pretende celebrar por parte del municipio de Hatonuevo es: **"SUMINISTRO, INSTALACION Y COMISIONAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR Y ESCANNER RAPIDO CON LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, LA GUAJIRA".**

2.2. ALCANCE.

Especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar:

Objetivo General. – Dotar de Impresoras multifuncionales a los funcionarios del municipio de Hatonuevo, La Guajira.

Objetivos Específicos.

Para el cumplimiento del objeto y de cada una de las obligaciones, el contratista se obliga a ejecutarlo de conformidad con la ficha técnica que hace parte integral del presente estudio previo.

Metodología de las Actividades:

- Las impresoras deben ser entregadas en el lugar y horario acordado y definido en el cronograma, debe entregar el inventario con un listado detallado que debe contener, identificación, serial, accesorios y demás datos asociados a cada impresora.
- Realizar las actividades de entrega y prueba de los Impresoras.
- Suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la entrega y prueba de las Impresoras.
- Las Impresoras deben ser entregados con los accesorios incluidos debidamente instalados.

El Proveedor se obliga a:

• Contar con personal idóneo para la realizar las actividades de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales. El Proveedor debe conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.

• Asignar y comunicar al Municipio de Hatonuevo el contacto que estará coordinando el proceso de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.

• Suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.

• El Proveedor y su personal técnico asignado, serán los encargados de llevar a cabo las pruebas de las Impresoras multifuncionales, cuando aplique.

• Cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran el protocolo de entrega y prueba de las Impresoras multifuncionales.

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO A PRESENTAR EN LA PROPUESTA.

El equipo de trabajo mínimo a incluirse en la propuesta es el siguiente:

FUNCION	PERFIL ACADEMICO	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES DE ENTREGA, INSTALACION, PRUEBA Y COMISIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS	INGENIERO DE SISTEMAS	1	DEBERA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL MINIMA DE DIEZ (10) AÑOS	ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA DE CINCO (5) AÑOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN TECNOLOGIA INFORMATICA

Para el Coordinador se debe diligenciar y anexar a la propuesta "Formato de la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Se deberá anexar a la propuesta los documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida

Notas:

1. El personal anterior no implica costo adicional para el Municipio.

2. En el precio se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato, tales como impuestos nacionales, departamentales y nacionales.

3. El precio total corregido de las ofertas presentadas y/o los valores parciales de ítem no podrán exceder del precio de la respectiva disponibilidad presupuestal; pues de lo contrario la oferta será rechazada.

4. Los equipos deben ser de marcas reconocidas en el mercado, no se aceptan clones, ni equipos ensamblados, ni remanufacturados, SOLO EQUIPOS ORIGINALES con sus respectivas licencias.

2.3 OBLIGACIONES

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

2.3.1.1. Obligaciones de carácter general. El contratista se obligará para con el Municipio, en virtud de la celebración del contrato de prestación de servicios, a lo siguiente:
a) Cumplir con todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y asumir sus costos, tales como: su firma dentro de la oportunidad debida, la constitución de las garantías exigidas a favor del Municipio, el pago de los derechos de publicación del contrato, y el pago de los impuestos que se generen con la contratación.
b) Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
c) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas del interventor y/o supervisor del contrato.
d) Responder por escrito las observaciones y salvedades que el interventor y/o supervisor haga respecto a las actas de entregas parciales, si a ello hubiere lugar.
e) Asistir a los comités de avance para las cuales lo cite el supervisor o el interventor del contrato, si a ello hubiere lugar.
f) Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
g) Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.
h) Asumir el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato y mantenerse al día en el pago de seguridad social integral y obligaciones parafiscales, y acreditarlo en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, para el personal de la oficina que presta el apoyo a la ejecución del proyecto, como de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, este último cuando corresponda.
i) Presentar las cuentas de cobro parciales del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello.
j) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de que haga u omita alguna conducta relacionada con la ejecución del contrato o con su paralización.
k) Proyectar el acta de liquidación del contrato para aprobación del interventor y/o supervisor.
l) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.3.1.2. Obligaciones específicas del contratista. El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:
a) Realizar el suministro en las condiciones contempladas por el Municipio, por el precio ofrecido en su propuesta económica.
b) Elaborar los informes requeridos por el Supervisor.
c) Cumplir con las normas ambientales y de seguridad durante la prestación del servicio.
ch) Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la ejecución del contrato y hasta la entrega de la misma, el personal profesional, requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades, preparación académica y la experiencia general y específica exigida en la invitación pública.
d) Celebrar y ejecutar los subcontratos necesarios para la realización de los trabajos, garantizando que estos no darán lugar al surgimiento de ningún tipo de vínculo entre el subcontratista y el Municipio.
e) Contar con una oficina central que, entre otros aspectos, le preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero, contable y ambiental a la ejecución del contrato.
f) Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
g) Suministrar todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos requeridos para la ejecución del contrato.
h) Garantizar la buena calidad de los materiales, insumos y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
i) Retirar los materiales sobrantes y entregar las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza.

j) Elaborar las actas de entrega parcial y la de entrega final del contrato.
k)Presentar toda la información requerida por el Municipio.
l) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en la invitación pública y sus anexos, que hacen parte integral del contrato.
m) Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO El En virtud del contrato son obligaciones del Municipio de Hatonuevo, las siguientes:

1) Colocar a disposición del objeto del contrato, toda su capacidad técnica y administrativa de tal manera que se cumpla a cabalidad el objeto del mismo.
2) Procurar que el objeto del contrato, se ejecute con acatamiento de las normas que regulan la función administrativa.
3) Comunicar oportunamente al supervisor del contrato cualquier posible alteración, modificación o inconveniente que afecte las condiciones previstas inicialmente y que incidan en el desarrollo del objeto.
4) Realizar en forma oportuna los pagos acordados.
5) Responder oportunamente las solicitudes formuladas por el contratista, en pro del desarrollo del contrato.
6) Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía del contratista.
7) Las demás que surjan del cumplimiento del objeto convenido.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato a celebrarse es el de SUMINISTRO definido en el artículo 968 del Código de Comercio como el negocio jurídico "por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios".

2.5 IDENTIFICACIÓN DE NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Teniendo en cuenta que se requiere de la adquisición de un servicio para suplir las necesidades descritas con anterioridad, la identificación requerida por la entidad respecto al IV nivel de clasificador es:

CODIGOS UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43212100	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Impresoras de computador
44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección que se utilizará es la contratación de Mínima Cuantía, procedimiento previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo normado en la subsección 5 de la sección 1 del CAPITULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el presupuesto del Municipio de Hatonuevo, para la vigencia fiscal 2025, la mínima cuantía equivale de UN ($ 1.00) hasta TREINTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($39'858.000).

En consideración que el presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS ($39.789.401,68). M/L, se encuentra dentro del rango establecido por la Ley para contratar mediante la modalidad de selección por mínima cuantía, teniendo en cuenta que la suma anteriormente mencionada no excede el 10% de la menor cuantía.

3.2 DOCUMENTOS Y REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES Y CONDICIONES TÉCNICAS.

El artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 establece que, en la contratación de mínima cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: El menor precio propuesto en las ofertas económicas, y que esta cumpla con los requisitos de la invitación, en caso de empate, se

elegirá la oferta presentada primero en tiempo.

Las propuestas serán puestas a consideración para la evaluación solo si dan cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos habilitantes definidos en la Invitación Pública. Después de la apertura de las propuestas, se realizará el análisis financiero, jurídico y técnico de las mismas, con el fin de determinar cuales se encuentran ajustadas a la Ley y a los requisitos de la Invitación Pública, solicitando las aclaraciones que considere pertinente, las cuales serán resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto se le fije, de lo contrario, dicha información, se tendrá por no presentada.

Todos los cálculos aritméticos que se realicen para la determinación de los puntajes se aproximarán por exceso o por defecto a la centésima del valor así: cuando la milésima sea igual o superior a 5, se aproximará por exceso, y cuando sea inferior a 5 se aproximará por defecto.

3.2.1. REQUSITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES

Las propuestas presentadas deben reunir todos los requisitos exigidos en los estudios y documentos previos y estar acompañadas de los documentos que se solicita.

Se verificará, en primer lugar, que las propuestas contengan todos los documentos solicitados en la invitación y los estudios y documentos previos.

En segundo lugar, se hará una revisión del contenido de tales documentos, con el fin de verificar que cumplan con los requisitos de ley y los exigidos, de conformidad al decreto 1082 de 2015.

El (los) proponente(s) que no presente(n) los documentos solicitados, dará lugar a que su propuesta sea catalogada como NO HABILITADA, y se procederá a escoger la oferta que presente el siguiente en el orden con relación al precio más bajo.

3.2.1.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO.

Se verificará la CAPACIDAD JURÍDICA con el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. No tiene ponderación, su resultado es cumple o no cumple. Las propuestas presentadas deben reunir todos los requisitos exigidos en este documento, y estar acompañadas de los documentos que se solicita:

Documento o requisito	Persona Jurídica	Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro	Persona Natural
Carta De Presentación De La Oferta. El proponente debe suscribir el modelo de Carta de Presentación contenido en el formato N°. 1. (Representante Legal de la persona jurídica, o su apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, para participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado). En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado y que acepta las condiciones y exigencias de la invitación pública y los estudios y documentos previos del presente proceso.	X	X	X
ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL. Se aportarán los documentos señalados ya sea para persona natural o para persona jurídica, los cuales no podrán ser mayor a 30 días de	La persona jurídica nacional deberá allegar Certificado de Existencia y Representación	Aportará los documentos de acuerdo a la calidad de sus integrantes (personas naturales ó jurídicas).	La persona natural deberá allegar Certificado de Matricula Mercantil expedido por la cámara de comercio donde este registrado, con una vigencia no

expedición anteriores al cierre del proceso, expedidos por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona. En caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en el que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.	Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre.		mayor de 30 días, salvo que la persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, para lo cual manifestara tal condición al momento de presentar la propuesta.
Documento De Conformación De Consorcio O Unión Temporal. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural. Se diligenciará estrictamente de acuerdo con los Formato No. 3 ó 4 Documento de Conformación de consorcio / unión temporal.	N/A	X	N/A
OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD ECONÓMICA. El objeto social del proponente o alguna de su actividad económica, según el caso, debe incluir por lo menos el suministro e instalación de equipos tecnológicos, de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica o natural proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social o actividad económica lo cual verificará el Municipio a través del Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil que presente con su oferta.	La persona jurídica nacional deberá allegar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre	Aportará los documentos de acuerdo a la calidad de sus integrantes (personas naturales ó jurídicas).	La persona natural deberá allegar Certificado de Matricula Mercantil expedido por la cámara de comercio donde este registrado, con una vigencia no mayor de 30 días
VIGENCIA. La duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más.	La persona jurídica nacional deberá allegar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre	Aportará los documentos de acuerdo a la calidad de sus integrantes (personas naturales ó jurídicas).	N/A

AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDAS, CONFLICTO DE INTERES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.	Presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual certifique que ni ella ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés o prohibición	Presentación de una declaración dependiendo si es persona natural o jurídica en la cual certifique (que ni ella ni su representante legal) que no están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés o prohibición	Presentación de una declaración en la cual certifique que no está incurso en inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición
PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERÉS (LEY 2013 DE 2019, LEY 1437 DE 2011, 734 DE 2002 Y 2003 DE 2019)	Diligenciar formato Función Pública	Diligenciar formato Función Pública	Diligenciar Formato Función Pública.
Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato. La actividad presentada por los oferentes debe estar a fin con las suscritas en el RUT	X	X	X
cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, CREE, en cumplimiento del Artículo 50 de la ley 789 de 2002. *Nota: para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, conforme lo dispone el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes parafiscales. Dicha situación deberá ser verificada por el supervisor del contrato.*	Acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de	Cada uno de los integrantes de acuerdo si es persona natural o jurídica.	Declaración juramentada diligenciada estrictamente en el Formato No. 05. Declaración juramentada Cumplimiento pago aportes parafiscales, donde certifique que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes antes mencionados, correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

	constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.		
Copia de la Cedula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.	X	X	X
Fotocopia de la libreta Militar del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Solo hombres menores de 50 años)	X	X	X
Certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la Republica; del proponente si es persona natural, de la persona jurídica y del representante legal si es persona jurídica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda	X	X	X
Certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la Republica; vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la Republica; del proponente si es persona natural, de la persona jurídica y del representante legal si es persona jurídica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según Corresponda	X	X	X
Certificado de antecedentes judiciales vigente. vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la policía nacional; del proponente si es persona natural, del representante legal de la persona jurídica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según Corresponda	X	X	X
Certificado de medidas correctivas vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la policía nacional; del proponente si es persona natural, del representante legal de la persona jurídica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda	X	X	X
Certificado de delitos sexuales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la policía nacional; del proponente si es persona natural, del representante legal de la persona jurídica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda	X	X	X

Certificado REDAM vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la policía nacional; del proponente si es persona natural, del representante legal de la persona juridica y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda	X	X	X
CERTIFICACIÓN BANCARIA	X	X	X

3.2.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

3.2.2.1. EXPERIENCIA GENERAL

a. En el caso de personas natural, jurídicas, Consorcios, Uniones temporales u otra modalidad de sociedad se deberá demostrar que tiene una experiencia general de por lo menos diez (10) años, demostrada a través de la información registrada en el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil expedido por la Cámara de Comercio y/o tarjeta profesional con profesión a fin al presente proceso de selección.

b. En caso de Mipymes o emprendimientos y empresas de mujeres se deberá demostrar que tiene una experiencia general de por lo menos nueve (9) años, demostrada a través de la información registrada en el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil expedido por la Cámara de Comercio y/o tarjeta profesional con profesión a fin al presente proceso de selección.

c. Para la verificación de los requisitos habilitantes relacionados con las condiciones de experiencia general, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la persona jurídica de acuerdo con la información registrada en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, se tendrá en cuenta la fecha de inscripción de la persona natural en la matricula mercantil de acuerdo con la información registrada en el certificado expedido por la Cámara de Comercio y/o tarjeta profesional.

Si el oferente no cumple con la experiencia general exigida la propuesta será considerada NO HABILITADA

3.2.2.1.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La ejecución de por lo menos tres (03) contratos cuyo objeto incluya el suministro de impresoras y escáner, y la cuantía de cada uno sea igual o superior al presupuesto oficial, en los que consten los siguientes parámetros:

Por lo menos uno de los contratos debe incluir el suministro e instalación de impresoras y escáner.

Para efectos de la acreditación de la experiencia específica, el proponente deberá aportar copia del acta de terminación, liquidación del mismo y/o certificación suscrita por el contratante o su representante.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica, cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.

3.2.2.1.1.1. Acreditación de la experiencia especifica

El proponente debe soportar la información, mediante certificaciones expedidas por el contratante; acta de terminación y/o recibo total y/o acta de liquidación, debidamente legalizadas. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que el Municipio pueda evaluar la experiencia del proponente.

Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, el plazo de ejecución, las fechas de inicio y terminación del mismo, y de suspensión y reinicio.

No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos de concesión, los subcontratos, los contratos en ejecución, los contratos ejecutados por administración delegada ó contratos de asistencia técnica, ni

contratos ejecutados por cooperativas.

La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar varias etapas, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a la etapa que aplique para el presente proceso.

Cuando se certifiquen contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, el Municipio tomará para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato.

3.2.3. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO A PRESENTAR EN LA PROPUESTA.

El equipo de trabajo mínimo a incluirse en la propuesta es el siguiente:

FUNCION	PERFIL ACADEMICO	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
COORDINADOR DE LAS ACTIVIDADES DE ENTREGA, INSTALACION, PRUEBA Y COMISIONAMIENTO DE LAS IMPRESORAS	INGENIERO DE SISTEMAS	1	DEBERA ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL MINIMA DE DIEZ (10) AÑOS	ACREDITAR EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA DE CINCO (5) AÑOS EN ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN TECNOLOGIA INFORMATICA

Para el Coordinador se debe diligenciar y anexar a la propuesta "Formato de la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Se deberá anexar a la propuesta los documentos que acrediten la formación académica y experiencia requerida

Si el oferente no cumple con el equipo de trabajo mínimo la propuesta será considerada NO HABILITADA

3.3. CONVOCATORIA PARA LIMITAR EL PROCESO A MYPIMES

El presente proceso de contratación será limitado a Mipyme siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, en el cual se indica lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. "Convocatorias limitadas a Mipyme. las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria Mipyme colombianas. las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual."

En ese orden de ideas, las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la Ley. Adicional a lo anterior, corresponderá a la Mipyme acreditar su calidad con la presentación del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Camara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial estimado es **TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS ($39.789.401,68). M/L** suma que incluye impuestos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la celebración y ejecución del respectivo contrato.

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
La impresora multifuncional 3 en 1 imprime, copia, escanea, tanque de tinta continua, recargable de alta capacidad. mínimo 3000 páginas por recarga pantalla lcd táctil mínimo de 2,7"conexión usb, lan, wifi. impresión inalámbrica, escáner y copia impresión a 2 caras mínimo 15ipm	5	$ 4.975.600,00	$ 24.878.000,00
A color dúplex de una pasada con alimentación de hojas, resolución óptica de 600 dpi y máxima interpolada de 1.200 dpi, velocidad de escaneo de hasta 35 ppm (simplex) y 70 ipm (dúplex) a 300 dpi, capacidad del adf para 50 páginas, soporta gramajes de papel entre 27 y 413 g/m², ciclo diario de trabajo de hasta 4.000 páginas, detección de doble alimentación, conectividad usb 3.0, compatible con windows 7/8/8.1/10 y mac os x 10.10.x – 10.15.x, incluye software epson scan 2, document capture pro y opentext captiva isis, dimensiones de 16,8 cm x 2G,5 cm x 17,5 cm y peso de 3,7 kg.	2	$ 4.279.236,00	$ 8.558.472,00
Total bruto			$ 33.436.472,00
Iva			$ 6.352.929,68
Total			**$ 39.789.401,68**

4.1 ANALISIS ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Los valores de los suministros descritos en el alcance del objeto, se encuentran justificados en el estudio mercado, documento anexo al presente Estudio Previo, el cual hace parte integral del mismo.

Para realizar el estudio de mercado la SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS envió *-INVITACIÓN A PRESENTAR COTIZACIÓN DE SERVICIOS-* a un total de tres (03) empresas, obteniéndose tres (03) cotizaciones, las cuales una vez verificadas, se comprobó que son técnica y económicamente comparables, en razón a lo anterior se estimó el valor promedio a los bienes a suministrar.

El valor de las cotizaciones recibidas incluye todos los impuestos, tasas, retenciones y contribuciones

que se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación contractual. (Anexo Estudio del Mercado)

4.2 APROPIACION PRESUPUESTAL

La Entidad cuenta con los recursos económicos para amparar financieramente el contrato resultante con cargo al presupuesto de vigencia 2025, expedido por el jefe sección de presupuesto.

4.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Secretaría de
RENTAS Y TESORERÍA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE HATONUEVO
NIT. 800255101-2

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP202505210001

CERTIFICACION

Que mediante acuerdo municipal N°012 2024 se aprobo el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal comprendida de 1 de enero al 31 de diciembre de 2025

FECHA: 21/05/2025

OBJETO: SUMINISTRO, INSTALACION Y COMISIONAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL A COLOR Y ESCANNER RAPIDO CON LICENCIAS DE SEGURIDAD Y SOFTWARE PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATONUEVO, LA GUAJIRA

Numero Bpin:

Con cargos en los siguientes Rubros:

CODIGO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2.1.2.01.01.003.03.02.01	MAQUINARIA DE INFORMATICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS ADMINISTRACION CENTRAL	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	39.798.058,00
		Valor Total:	**39.798.058,00**

SON: TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE

4.4. FORMA DE PAGO.

La Entidad pagará el 100% del valor del contrato al finalizar el mismo, y quedará sujeto a que el contratista presente los documentos que acredite encontrarse al día en el pago de seguridad social y parafiscales, además adjuntar cuenta de cobro, el informe de ejecución y la debida certificación del supervisor del contrato.

5 PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA CONTRACTUAL

El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y previa expedición del registro presupuestal.

Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (04) meses más para efectos de liquidación; siempre y cuando el Municipio así lo requiera y solicite al CONTRATISTA.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

El objeto del contrato se desarrollaría en el Municipio de Municipio de Hatonuevo.

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, la ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entiende que el domicilio contractual es el Municipio de Municipio de Hatonuevo.

7. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos.

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECÓNOMICO DEL CONTRATO.

Definiciones:

Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio de la Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Riesgos Previsibles

Para los efectos del presente proceso de selección, son riesgos previsibles:
a) Variación de precios
b) Financiero
c) Cambios normativos o de legislación tributaria
d) Hurto y vandalismo
e) Falta de coordinación interinstitucional

Riesgos Imprevisibles

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

De acuerdo con la distribución que se haga, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la respectiva entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	
		Contratista	Municipio
Variación de precios	Son los efectos derivados de las variaciones en los precios de mercado de los materiales, los insumos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.	X	
Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones	X	
	iniciales del Contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.		
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.		X

Falta de coordinación Interinstitucional	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales.		X

Los riesgos del presente proceso de selección y aquellos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato, son los indicados a continuación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación de este por parte de la Dirección de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de suministros requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista no entrega las pólizas a tiempo para su aprobación, no pudiendo ejecutar el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				económico	sable por imple mentar el	Monitoreo y revisión	
1	ALCALDIA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Dirección de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio. Seguimiento y	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información A través de la	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

5	CONTRATISTA	verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato. Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ALCALDIA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato		Conforme a los plazos contractuales .

No.	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				económico	sable por implementar el	Monitoreo y revisión	
7	ALCALDIA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria de Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	ALCALDIA CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA ALCALDIA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría de gobierno y asuntos administrativos no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Según el contenido del artículo **2.2.1.2.1.5.4** del decreto 1082 de 2015. ***Garantías.*** *La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies*; en la ejecución de la presente contratación no se visiona ningún riesgo de pérdida del recurso de la entidad, dado que el pago será posterior al cumplimiento del objeto contractual, es decir, una vez el contratista haya entregado el artículo requerido y se haya revisado la calidad del mismo.

Para esto se da alcance a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 donde se estipula que los contratistas presten una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. El artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 estipula por su parte las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

El contratista deberá aportar el pago de la póliza para su aprobación en la plataforma SECOP II.

De esta manera, el municipio de Hatonuevo, La Guajira, ha determinado como garantías del presente proceso las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		
AMPARO	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**
CUMPLIMIENTO	10% del valor total del contrato	Con vigencia igual al término del plazo del contrato y seis (6) meses más, para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo en ellas el pago de multas y cláusulas penal pecuniaria. En todo caso esta garantía deberá extenderse hasta su liquidación, en el evento en el que el contrato no logre liquidarse dentro de los seis meses siguientes al vencimiento de su plazo.
CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	10% del valor total del contrato	Con vigencia igual al término del plazo del contrato y seis (6) meses más. Este amparo cobre a la entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

10. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se ha dejado por sentado que los productos, servicios u obras que no superen el 10% de la Menor cuantía de una Entidad Pública, NO se encuentran cobijados por pacto comercial Internacional alguno.

Asi mismo los Acuerdos Comerciales según el Decreto 1082 de 2015-articulo 2.2.1.1.1.3.1 son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

De acuerdo a lo establecido, Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015, La contratación objeto del presente estudio previo no se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

ARGELIO RAFAEL DUARTE BRITO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS