ESTUDIO PREVIO
DECRETO 1082 DE 2015
CONTRATACIÓN MODALIDAD MINIMA CUANTIA

DESCRIPCION GENERAL

FECHA	Junio de 2025
DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
FUNCIONARIO RESPONSABLE	Carlos Hernán Rocha Alvarado Secretario General y de Gobierno
TIPO DE CONTRATO	Alquiler

Veedurías Ciudadanas y Control Social: en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015, SE CONVOCA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común gremiales, universidades y centros especializados de investigación que estén interesados en la realización de control social al presente proceso de contratación. Para efectos legales se entienden convocadas las Veedurías Ciudadanas.

I. DESCRIPCION TECNICA

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

Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de contratación pública.

La Constitución Política en su artículo 311 establece que: "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."

El parágrafo segundo literal d numeral 5 del artículo 29 de la ley 1552 de 2012, le compete al Alcalde Municipal como máxima autoridad administrativa del municipio: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables

En ese sentido, se determina que el Municipio de San Francisco como entidad territorial debe dar cumplimiento a las finalidades del Estado consagradas en el artículo 2o de la Constitución Política de la siguiente manera:

"Son 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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

El Municipio de San Francisco como entidad territorial está en la obligación de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, como es el caso de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con el objetivo de minimizar las diferentes necesidades insatisfechas de la comunidad.

En ese orden de ideas, conforme al Decreto No 067 del 17 de abril de 2020 le asisten a la secretaria general y de Gobierno una serie de funciones como es la de garantizar el normal funcionamiento administrativo de las diferentes oficinas y secretarias de la administración municipal garantizando el desarrollo de la función administrativa en pro y beneficio de la comunidad del municipio.

Es así que para la Administración Municipal es de vital importancia garantizar el bienestar de sus servidores públicos, lograr el cumplimiento de las metas y los Programas y Proyectos plasmados por el municipio en los actos de planificación de su operatividad.

Por otro lado, la administración Municipal cuya organización y funcionamiento está a cargo de la Alcaldía Municipal como un sistema separado de cuentas, cuyo objetivo es realizar acciones que propicien la seguridad y la convivencia ciudadana, para garantizar la preservación del orden público, y siendo fines estatales la seguridad y la convivencia ciudadana y la preservación del orden público, debe vigilar la adecuada asignación de los recursos con el objeto de materializar dichos propósitos constitucionales, de ahí que la destinación de los recursos se realice a gastos operativos, logísticos y de administración que sean estrictamente necesarios, para la formulación, diagnóstico, diseño, aprobación, implementación, desarrollo y evaluación de sus programas y proyectos.

Así mismo, la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de San Francisco, tiene como función a su cargo y para el desarrollo de las actividades administrativas de la totalidad de sus áreas y dependencias, el suministro de los insumos básicos para su funcionamiento diario, tales como la papelería y los útiles de oficina.

Con el propósito de cumplir con el normal funcionamiento de la administración Municipal en el desarrollo de sus actividades cotidianas y para el desarrollo de las actividades de la administración municipal requiere contar con el arrendamiento o alquiler de impresoras, para el fortalecimiento institucional de las dependencias de la alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca, cuyas características permitan obrar con eficiencia y celeridad. Dichos equipos de impresión, deberán anclarse a la red de datos del municipio, de manera tal que pueda ser compartida por las diferentes dependencias que la conforman.

Ahora bien, haciendo un análisis de la relación costo beneficio, encontramos que resulta más favorable para la administración municipal contratar su arrendamiento, que proceder a su compra (dicho estudio se encuentra discriminado en el acápite análisis del mercado de los presentes estudios previos). De esta manera, se tiene que el valor del arrendamiento debe incluir su mantenimiento, correctivo y preventivo y/o reposición del equipo, así como garantizar la continuidad del servicio, e incluso los insumos necesarios para su funcionamiento, esto es los tóner, tintas requeridas y demás repuestos, lo cual se requiere con la mayor brevedad en el evento que para dar cumplimiento, toda vez que este insumo es prioridad para la correcta prestación de los servicios de la entidad. La modalidad de servicio por Outsoursing, consiste en contratar a un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con los objetivos de reducir costos y/o evitar a la organización la adquisición de una infraestructura propia que le permita la correcta ejecución del trabajo.

De igual manera, la entidad cuenta con algunos equipos para impresión que no son de tráfico pesado, de su propiedad (Epson Stylus Tx135, Epson L210, Hewleth Packard 1006, Hewleth Packard 1002, Samsumg MI-1675) al servicio de algunas áreas de la administración municipal, las cuales requieren de mantenimiento preventivo y correctivo para su óptimo funcionamiento. El objetivo del mantenimiento de impresoras es garantizar que puedan producir impresiones de calidad en todo momento. De igual manera, esto incluye verificar si hay signos de daño, limpiar los cartuchos de tinta y reemplazar las piezas desgastadas.

El mantenimiento de impresoras es una parte importante, desde el momento en que se adquiere una impresora hasta el día en que sea necesario dar de baja el bien, teniendo en cuenta que para que duren mucho mas tiempo se debe realizar actividades de mantenimiento tales como limpieza regular para evitar que los cabezales de impresión se obstruyan y que la tinta se manche en documentos, cambiar el cartucho cada 4 meses o al menos cuando tenga poca tinta, utilizar siempre cartuchos de tinta de la misma marca que la utilizada en la impresora (para evitar problemas de compatibilidad), para mantener un rendimiento óptimo, limpia los residuos del interior de

la impresora periódicamente con aire comprimido o una aspiradora, en el momento que requiera de repuestos por el normal desgaste de la misma o uso inadecuado, se deben adquirir los que sean compatibles con la marca y que sean reemplazados por técnicos expertos en mantenimiento de esa clase de equipos.

Por ende, el Municipio de San Francisco, en ejercicio de la función misional le compete garantizar el funcionamiento y operatividad de los diferentes equipos de impresión, fotocopias y scanner de tal manera que se garantice el normal funcionamiento y operatividad de la administración municipal.

Dado que estos procesos son transversales a la labor misional del municipio, su adecuada planificación y ejecución permiten fortalecer el desarrollo institucional y mejorar la capacidad de respuesta de la Administración frente a las necesidades tanto del cliente interno como de los usuarios externos. En consecuencia, la provisión y administración eficiente de estos bienes no solo contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, sino que también promueve una gestión pública orientada a la optimización de los recursos y a la prestación de un servicio cada vez más ágil, eficaz y transparente.

En virtud de lo anterior se hace necesario contratar una persona natural o jurídica con la idoneidad necesaria para apoyar las actividades relacionadas con la "**ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TRÁFICO PESADO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL (INCLUYE SU INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, SUMINISTRO DE COMPONENTES -TÓNER O TINTA Y REPUESTOS), Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE COMPONENTES-TONER O TINTA Y REPUESTOS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO – CUNDINAMARCA**".

1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Secretaría General y de Gobierno certifica que el objeto se encuentra dentro del plan de adquisiciones de la entidad para el año 2025, dando cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC 80161801, 81112401, 81112306 y 44103100 relacionados con el objeto a contratar: "**ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TRÁFICO PESADO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL (INCLUYE SU INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, SUMINISTRO DE COMPONENTES -TÓNER O TINTA Y REPUESTOS), Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE COMPONENTES-TONER O TINTA Y REPUESTOS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO – CUNDINAMARCA**", fechada el día once (11) del mes de marzo de 2025.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. ESPECIFICACIONES, CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS): AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS

2.1. OBJETO A CONTRATAR

ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TRÁFICO PESADO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL (INCLUYE SU INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, SUMINISTRO DE COMPONENTES -TÓNER O TINTA Y REPUESTOS), Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE COMPONENTES-TONER O TINTA Y REPUESTOS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO – CUNDINAMARCA.

2.2. CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion , la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad: Código:

CLASIFICADOR UNSPSC					
PRIMER NIVEL		**SEGUNDO NIVEL**	**TERCER NIVEL**	**CUARTO NIVEL**	**CODIGO UNSPSC**
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	
(F) SERVICIOS	**80-**Servicios de gestión servicios profesionales de empresas y servicios administración	**16-**Servicios administración de empresas	**18-**Servicios de alquiler o equipos de oficina	**01-**Servicios de alquiler de leasing de fotocopiadoras	80161801
	81-Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**11-**Servicios informaticos	**24-**Servicio de alquiler o arrendamiento de hadware de computador	**01-** alquiler de hadware de computadores	81112401
	81- Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**11-** Servicios informaticos	**23-**Mantenimiento y soporte de hadware de computador	**06-**Mantenimiento de impresoras	81112306
(E) PRODUCTOS DE USO FINAL	**44-**Equipos de oficina, accesorios y suministros	**10-** Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	**31-**Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	**00-** Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103100

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas que se tendrán como referencia para la ejecución del objeto del presente proceso se presentan a continuación.

ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBJETO: "ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TRÁFICO PESADO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL (INCLUYE SU INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, SUMINISTRO DE COMPONENTES -TÓNER O TINTA Y REPUESTOS), Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE COMPONENTES-TONER O TINTA Y REPUESTOS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO – CUNDINAMARCA"

COMPONENTE 1. ALQUILER DE IMPRESORAS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	**Impresión y/o fotocopia a blanco y negro en papel Bond. Mínimo las siguientes especificaciones técnicas:** Copia láser electrostática. Tecnología de impresión. LáserCapacidad de papel de 500 + 500 hojas y entrada manual de 150 hojas. Velocidad de impresión monocromática (ISO, carta) Hasta 40 ppm (predeterminado). Velocidad de impresión monocromática (ISO, A4) Hasta 38 ppm (predeterminado). Impresión a doble cara. Capacidades de red a través de 10/100/1000Base-TX Ethernet y Gigabit incorporados; Ethernet de cruzado automático; Autenticación mediante 802.1X. Tipos de soportes de Papel (común, EcoEFFICIENT, liviano, pesado, grueso, color, membretado, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso); sobres; etiquetas; Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tarjeta postal japonesa; Doble tarjeta postal japonesa con rotación; Sobre n.º 10; sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; Tamaño personalizado; 4 x 6"; 5 x 8"; Declaración; Bandeja 2 y bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tamaño personalizado; A5-R; 4 x 6"; B6 (JIS)	UNIDAD - FOTOCOPIA E IMPRESIÓN LASER B/N	1
2	**Impresión y/o fotocopia a color en papel bond. Mínimo las siguientes especificaciones técnicas:** Velocidad de impresión color (ISO) Up to 35 ppm. Velocidad de impresión en color (ISO) Hasta 33 ppm. Salida de primera página impresa color (carta, preparada) As fast as 10 sec. Salida de primera página impresa color (A4, preparada) 10,5 segundos. Impresión a doble cara Automático. Calidad de impresión en color (óptima) Hasta 600 x 600 ppp. Calidad de impresión en color (óptima) Hasta 600 x 600 ppp. Tecnología de impresión Láser.	UNIDAD- FOTOCOPIA E IMPRESIÓN LASER A COLOR	1
3	**ESCANER:** Velocidad Hasta 160/160 ipm (monocromo/color). Resolución Max.: 600 x 600 ppp. Modos TWAIN de red Scan-a-email (scan-to-Me), Scan-a-FTP Scan-a-SMB (scan-to-Home), Scan-a-Buzón, Scan-a-WebDAV, Scan-a-DPWS, Scan-a-USB. Formatos JPEG; TIFF; PDF; PDF/A 1a y 1b (opcional); PDF Compacto; PDF Encriptado; PDF Rastreable (opcional) XPS; XPS Compacto; PPTX y PPTX rastreable (opcional). Destinos 2.100 (un toque + grupos); soporte LDAP. Funciones Anotación (texto/hora/fecha) para PDF; hasta 400 programas; previsualización en tiempo real; eliminación de páginas en blanco. Tamaño A6–SRA3, tamaños de papel personalizados. Escaner doble cara.	UNIDAD- ESCANER B/N Y A COLOR	1
	SUBTOTAL COMPONENTE 1		

COMPONENTE 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORAS DEL MUNICIPIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CABEZAL DE IMPRESIÓN PARA EPSON STYLUS TX 135	UNIDAD	1
2	CINTAFLEX BUS DE DATOS EPSON STYLUS TX 135 ORIGINAL	UNIDAD	1
3	ALMOHADILLA DE DESECHOS EPSON STYLUS TX 135	UNIDAD	1
4	CINTA DATOS PANEL EPSON STYLUS TX 135	UNIDAD	1
5	SET DE RODILLOS RECOGIDA Y SEPARACION EPSON STYLUS TX135	UNIDAD	1
6	RODILLO ALIMENTADOR ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	UNIDAD	1
7	UNIDAD FUSORA ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	UNIDAD	1
8	RODILLO DE TRASFERENCIA ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	UNIDAD	1
9	UNIDAD FUSORA HEWLETH PACKARD 1006 ORIGINAL	UNIDAD	1
10	KIT DE RODILLOS DE TOMA DE PAPEL PARA HEWLETH PAKCARD 1006 ORIGINAL	UNIDAD	1
11	UNIDAD FUSORA HEWLETH PACKARD 1002N ORIGINAL	UNIDAD	1

12	RODILLO TOMA DE PAPEL HEWLETH PACKARD 1002 ORIGINAL	UNIDAD	1
13	FRASCO DE TINTA EPSON NEGRO ORIGINAL 90 MILILITROS	UNIDAD	1
14	FRASCO DE TINTA EPSON CYAN ORIGINAL 70 MILILITROS	UNIDAD	1
15	FRASCO DE TINTA EPSON AMARILLO ORIGINAL 70 MILILITROS	UNIDAD	1
16	FRASCO DE TINTA EPSON MAGENTA ORIGINAL 70 MILILITROS	UNIDAD	1
17	TONER ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	UNIDAD	1
18	TONER ORIGINAL PARA HEWLETH PACKARDA 1006 W	UNIDAD	1
19	TONER ORIGINAL PARA HEWLETH PACKARDA 1002 N	UNIDAD	1
20	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION EPSON STYLUS TX135	UNIDAD	1
21	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION SAMSUNG ML-1675	UNIDAD	1
22	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION EPSON L210	UNIDAD	1
23	MANTENIMIENTO Y REPARACION HEWLETH PACKARD 1006	UNIDAD	1
24	MANTENIMIENTO Y REPARACION HEWLETH PACKARD 1002	UNIDAD	1

NOTA 1: Con la firma de la carta de presentación de la oferta, el proponente se compromete a cumplir con las anteriores condiciones técnicas para el desarrollo del objeto del contrato.

NOTA 2: El oferente deberá disponer de la cantidad de impresoras multifuncionales de tráfico pesado que se requieran para ser instaladas en el sitio que indique la supervisión de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en la entidad durante la ejecución del contrato.

NOTA 3: El oferente deberá garantizar el personal técnico idóneo para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras en alquiler y de las impresoras propias de la entidad.

2.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Para el presente proceso no aplican autorizaciones, permisos y/o licencias

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

El procedimiento de selección para la celebración de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se realizará mediante Proceso de Selección de Mínima Cuantía. Lo anterior de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, con las particularidades establecidas en el presente estudio.

4. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TLC VIGENTE, CONCORDANTE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Conforme al documento de “Exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, publicado en el Portal Único de Contratación Estatal, y el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, dispone que la indicación de si el proceso de contratación está o no cobijado por un acuerdo comercial, no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

II. ESTUDIO Y ANALISIS DEL SECTOR (Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082)

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 sobre el deber de las entidades estatales de efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso, la Alcaldía Municipal de San Francisco adoptará los lineamientos establecidos en los manuales y guías diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente.

El análisis del sector cubre cuatro áreas:

A. Aspectos generales.
B. Comportamiento del Gasto Histórico.
C. Estudio de la oferta.
D. Estudio de mercado.

Dichas áreas han sido detalladas y analizadas en el documento adjunto ANALISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para el presente proceso el Municipio procedió a solicitar cotización del servicio requerido a los proveedores que cuenten con la facultad de brindar el servicio en las condiciones requeridas por la Entidad y conforme a la necesidad planteada. Las cotizaciones presentadas hacen parte integral del presente documento, con esta información se realizó un análisis comparativo de precios con lo cual se procedió a realizar evaluación de datos que permite conocer los precios promedio por cada ítem a efectos de establecer el presupuesto estimado.

De acuerdo con lo anterior se determinaron los valores unitarios y totales del PRESUPUESTO OFICIAL incluido IVA:

PRESUPUESTO OFICIAL			
OBJETO: "ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES DE TRÁFICO PESADO CON DESTINO A LA ALCALDIA MUNICIPAL (INCLUYE SU INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, SERVICIO TÉCNICO, SUMINISTRO DE COMPONENTES -TÓNER O TINTA Y REPUESTOS), Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUYE COMPONENTES-TONER O TINTA Y REPUESTOS) PARA LAS IMPRESORAS PROPIEDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO – CUNDINAMARCA"			
COMPONENTE 1. ALQUILER DE IMPRESORAS			
ITEM	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**
1	**Impresión y/o fotocopia a blanco y negro en papel Bond. Mínimo las siguientes especificaciones técnicas:** Copia láser electrostática. Tecnología de impresión. LáserCapacidad de papel de 500 + 500 hojas y entrada manual de 150 hojas. Velocidad de impresión monocromática (ISO, carta) Hasta 40 ppm (predeterminado). Velocidad de impresión monocromática (ISO, A4) Hasta 38 ppm (predeterminado). Impresión a doble cara. Capacidades de red a través de 10/100/1000Base-TX Ethernet y Gigabit incorporados; Ethernet de cruzado automático; Autenticación mediante 802.1X. Tipos de soportes de Papel (común, EcoEFFICIENT, liviano, pesado, grueso, color, membretado, preimpreso, preperforado, reciclado, rugoso); sobres; etiquetas; Tamaños de soportes de impresión admitidos: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tarjeta postal japonesa; Doble tarjeta postal japonesa con rotación; Sobre n.º 10; sobre monarca; Sobre B5; Sobre C5; Sobre DL; Tamaño personalizado; 4 x 6"; 5 x 8"; Declaración; Bandeja 2 y bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Oficio (216 x 340 mm); 16.000 (195 x 270 mm); 16.000 (184 x 260 mm); 16.000 (197 x 273 mm); Tamaño personalizado; A5-R; 4 x 6"; B6 (JIS)	1	85,00

2	**Impresión y/o fotocopia a color en papel bond. Mínimo las siguientes especificaciones técnicas:** Velocidad de impresión color (ISO) Up to 35 ppm. Velocidad de impresión en color (ISO) Hasta 33 ppm. Salida de primera página impresa color (carta, preparada) As fast as 10 sec. Salida de primera página impresa color (A4, preparada) 10,5 segundos. Impresión a doble cara Automático. Calidad de impresión en color (óptima) Hasta 600 x 600 ppp. Calidad de impresión en color (óptima) Hasta 600 x 600 ppp. Tecnología de impresión Láser.	1	120,00
3	**ESCANER:** Velocidad Hasta 160/160 ipm (monocromo/color). Resolución Max.: 600 x 600 ppp. Modos TWAIN de red Scan-a-email (scan-to-Me), Scan-a-FTP Scan-a-SMB (scan-to-Home), Scan-a-Buzón, Scan-a-WebDAV, Scan-a-DPWS, Scan-a-USB**.** Formatos JPEG; TIFF; PDF; PDF/A 1a y 1b (opcional); PDF Compacto; PDF Encriptado; PDF Rastreable (opcional) XPS; XPS Compacto; PPTX y PPTX rastreable (opcional). Destinos 2.100 (un toque + grupos); soporte LDAP. Funciones Anotación (texto/hora/fecha) para PDF; hasta 400 programas; previsualización en tiempo real; eliminación de páginas en blanco**.** Tamaño A6–SRA3, tamaños de papel personalizados. Escaner doble cara.	1	45,00
SUBTOTAL COMPONENTE 1			**250,00**

COMPONENTE 2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORAS DEL MUNICIPIO

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	CABEZAL DE IMPRESIÓN PARA EPSON STYLUS TX 135	1	398.000,00
2	CINTAFLEX BUS DE DATOS EPSON STYLUS TX 135 ORIGINAL	1	96.000,00
3	ALMOHADILLA DE DESECHOS EPSON STYLUS TX 135	1	112.000,00
4	CINTA DATOS PANEL EPSON STYLUS TX 135	1	96.000,00
5	SET DE RODILLOS RECOGIDA Y SEPARACION EPSON STYLUS TX135	1	130.000,00
6	RODILLO ALIMENTADOR ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	1	112.000,00
7	UNIDAD FUSORA ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	1	609.000,00
8	RODILLO DE TRASFERENCIA ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	1	385.000,00
9	UNIDAD FUSORA HEWLETH PACKARD 1006 ORIGINAL	1	366.000,00
10	KIT DE RODILLOS DE TOMA DE PAPEL PARA HEWLETH PAKCARD 1006 ORIGINAL	1	70.500,00
11	UNIDAD FUSORA HEWLETH PACKARD 1002N ORIGINAL	1	283.000,00
12	RODILLO TOMA DE PAPEL HEWLETH PACKARD 1002 ORIGINAL	1	82.200,00
13	FRASCO DE TINTA EPSON NEGRO ORIGINAL 90 MILILITROS	1	83.000,00
14	FRASCO DE TINTA EPSON CYAN ORIGINAL 70 MILILITROS	1	81.000,00
15	FRASCO DE TINTA EPSON AMARILLO ORIGINAL 70 MILILITROS	1	82.800,00
16	FRASCO DE TINTA EPSON MAGENTA ORIGINAL 70 MILILITROS	1	82.800,00
17	TONER ORIGINAL PARA SAMSUNG ML 1675	1	436.000,00
18	TONER ORIGINAL PARA HEWLETH PACKARDA 1006 W	1	457.000,00
19	TONER ORIGINAL PARA HEWLETH PACKARDA 1002 N	1	414.000,00
20	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION EPSON STYLUS TX135	1	113.500,00
21	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION SAMSUNG ML-1675	1	132.000,00
22	MANO DE OBRA MANTENIMIENTO Y REPARACION EPSON L210	1	113.500,00
23	MANTENIMIENTO Y REPARACION HEWLETH PACKARD 1006	1	132.000,00

24	MANTENIMIENTO Y REPARACION HEWLETH PACKARD 1002	1	132.000,00
SUBTOTAL COMPONENTE 2			**$4.999.300,00**
VALOR TOTAL UNITARIO INCLUIDO IVA			**$ 4.999.550,00**

De acuerdo con el estudio de mercado realizado y la necesidad del municipio se calcula un **VALOR ESTIMADO O PRESUPUESTO OFICIAL A VALOR UNITARIO** según se relaciona en la tabla inmediatamente anterior, y un valor por **TRACTO SUCESIVO A MONTO AGOTABLE** correspondiente a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 28.000.000),** INCLUIDO IVA y todos los impuestos, tasas y demás a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución del contrato.

El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, cuyo monto a valor unitario se registra en el anexo de la oferta económica al oferente que cumpla con los requisitos habilitantes del proceso, conforme a los valores ofertados por el proponente ganador. El presupuesto oficial para la ejecución del contrato se encuentra debidamente soportado en el documento denominado ANALISIS DEL SECTOR y hace parte integral del presente documento, así como las cotizaciones.

El futuro contratista, deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta, que el municipio practicará las deducciones a que haya lugar, según la siguiente relación:

Concepto Impuesto	%	Excluidos
Municipales		
JUSTICIA FAMILIAR	2	CPS inferior 10 SMLMV
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	4%	No Aplica
PROCULTURA	2%	No Aplica
PRODEPORTE	2.5%	No Aplica
CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE SEGURIDAD FONSET	5%	Solo contratos de obra pública
RETEICA	0.08%	No Aplica
Nacionales		
RETE-IVA -(IVA 19%)	15%	Según aplique
RETE-FUENTE	Tarifa Según objeto	Según aplique

5.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FUENTE DE RECURSOS

Las erogaciones que se causen por razón del pago del Contrato a realizar se efectuarán con cargo a la disponibilidad presupuestal:

DISPONIBILIDAD No.	FECHA	RUBRO	FUENTE	VALOR
DIS-2025000150	13-03-2025	2.1.2.02.02.008.16.83121	110101	$28.000.000
TOTAL				$28.000.000

III. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA

6.1.1. Obligaciones específicas:

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Ubicar en las instalaciones donde funciona la Alcaldía Municipal, los equipos (impresoras) que cumpla con las especificaciones técnicas descritas en la invitación.
2. Las maquinas deben corresponder a marcas reconocidas en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.
3. Configurar los equipos de cómputo de la Administración municipal para que puedan hacer uso efectivo del equipo (impresora).
4. Entregar los equipos (impresora) con un contador en 0 de impresiones con el fin de determinar el número de servicios utilizados mensualmente en cada equipo.
5. Brindar soporte técnico especializado respecto de los equipos (impresoras), ante las fallas que presenten.
6. Garantizar que los (equipos) impresora preste sus servicios en forma continua, para lo cual deberá atender en un plazo no mayor a seis (6) horas hábiles, los requerimientos que para el efecto le formule el supervisor del contrato.
7. Suministrar en forma continua, esto es sin que se paralicen las funciones de la administración municipal, los Tóner o Tintas, que garanticen un óptimo funcionamiento de los equipos (impresoras) instaladas trátese de las alquiladas, como de las que sean propiedad del municipio acorde con el objeto contratado.
8. Realizar de forma oportuna, y previamente coordinado con el supervisor del contrato, los mantenimientos preventivos y correctivos requeridos por el equipo (impresora), suministrando los respectivos repuestos sin que esto genere costos adicionales a la entidad territorial.
9. Las demás que se requieran en la ejecución del objeto contractual.

6.1.2. Obligaciones Generales:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del término y las condiciones acordadas.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
3. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo en la forma de pago.
5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales o aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente.

7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
9. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio, ni (si aplica) del Municipio con las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato.
10. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros
11. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
12. Informar oportunamente al Municipio toda novedad derivada del contrato
13. Cumplir con las políticas, protocolos y controles establecidos por la Entidad
14. Cumplir las normas sobre seguridad industrial y mantener y utilizar los elementos por su cuenta y riesgo de acuerdo con sus obligaciones contractuales
15. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
16. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

6.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

6.2.1. EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal una vez adjudicado y celebrado el contrato y dar inicio para su ejecución.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo
3. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales (si aplica), efectuados por EL CONTRATISTA de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Designar un Supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
5. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
7. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO, podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.

7. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

7.1. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución **DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025**, o hasta agotar los recursos del presupuesto, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, expedición del registro presupuestal y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

7.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar donde el futuro contratista prestará sus servicios será en el municipio de San Francisco, Cundinamarca.

7.3. VIGENCIA:

El contrato tendrá un plazo de vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término de vigencia, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

7.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS:

El MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Mediante pagos parciales según actas de entrega, para cada uno de los pagos, será requisito indispensable previa presentación de informe por parte del contratista, certificación de cumplimiento de la ejecución contractual y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que especificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, cuenta de cobro o factura según aplique y cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO.

PARÁGRAFO 1: La cancelación del valor del contrato por parte del MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO 2: La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 0042 del 5 de mayo de 2020, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales– DIAN, así como todos los documentos a través de la plataforma SECOP II, con el fin de que el supervisor del contrato realice la correspondiente verificación y aprobación de los documentos aportados.

PARÁGRAFO 3: El CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019, artículo 24.

El Municipio de San Francisco efectuará las deducciones de orden nacional y municipal a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

El pago estará sujeto a la disponibilidad del PAC.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Con el fin que se cumpla cabalmente lo pactado por las partes contratantes y se desarrolle óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien la ejercerá y representará al MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato.

En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario de despacho de la dependencia a cargo (cuando la designación de la supervisión se realiza a personal diferente al secretario de despacho). El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO.

9.1. RIESGOS QUE AFECTARÁN EL OBJETO CONTRACTUAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y suministro de información al contratista	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio
3	Especifico	Externo	Selección	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta	Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero	Improbable	Moderado	Medio	Medio
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos	Imposibilidad de ejecutar adecuadamente el objeto del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Conllevaría a la celebración de contratos adicionales o adiciones al contrato	Probable	Catastrófico	Extremo	Extremo

9.1.2. MITIGACIÓN DEL RIESGO, ACORDE CON EL NÚMERO DE RIESGO SELECCIONADO.

	¿A quién se le asigna?		Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Responsable	Fecha estima	Fecha estima	Monitoreo y revisión	
						Categor						Periodicidad

No		Tratamiento/ Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	ía	equilibrio económico del contrato?	por implementar el tratamiento	da en que se inicia el	da en que se	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Elaboración de un estudio serio del mercado, analizando las condiciones del orden nacional y local.	Improbable	Moderado	Medio	Medio	NO Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los	Elseguimientoconcluye	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la situación.
2	ENTIDAD	Impartir comunicados a los jefes de despacho y/o supervisores, en los que se haga énfasis en la entrega oportuna y suficiente de información requerida por el contratista.	Raro Improbable	Mayor Moderado	Bajo Medio	Bajo Medio	NO No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	Con la suscripción del acta de inicio	Elseguimientoconcluye con la suscripción del acta de	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y precios del mercado.	Cada vez que se presente la situación.

3	OFERENTE	Disponer en los documentos del proceso de selección de contratistas, las causales de rechazo de ofertas por estimación indebida de los precios a ofertar.	Posible	Moderado	Alto	Alto	NO No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la aquese el abora nlos presentes	El seguimiento con clu y e con la	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	CONTRATISTA	Con los documentos del contrato, establecer la presentación de hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del objeto a contratar	Probable	Mayor	Extremo	Extremo	NO No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la aquese el abora nlos presentes	El seguimiento con clu y e con la	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

5	CONTRTISTA	Elaborar l os estudios previos, contemplando las diferentes variables que pueden influir en el desarrollo del objeto a contratar	Improbable	Moderado	Medio	Medio	NO Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elabora los	El seguimiento concluye con		Cada vez que se presente la necesidad.

10. GARANTIAS DEL CONTRATO.

Dada la naturaleza del objeto del contrato y del tipo de obligaciones establecidas, la entidad considera la necesidad de que se constituya a favor del municipio de San Francisco, garantía única de cumplimiento que ampare los siguientes riesgos dando aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

a) De cumplimiento: ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.7.

La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir los siguientes amparos:

1. **Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

1.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
1.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
1.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
1.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato y estar vigente desde su perfeccionamiento hasta su liquidación.

2. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

La garantía de calidad del servicio del contrato debe tener una vigencia mínima desde la liquidación del contrato y un año más. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

11. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto o más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato o máximo dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el

artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 y 164 del nuevo C de P. A. y de lo C. Administrativo. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 141 del Código Contencioso Administrativo.

IV. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

12. CRITERIOS DE HABILITACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 1 y 2 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos que deberá cumplir el futuro contratista para acreditar su capacidad jurídica y técnica serán:

A.) CAPACIDAD JURÍDICA.

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Existencia y capacidad del proponente
3. Certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, suscrito por revisor fiscal, si aplica.
4. Registro único tributario de la DIAN (RUT) con fecha de generación menor a 30 días del cierre del proceso.
5. Certificación suscrita de Inhabilidades e incompatibilidades menor a 30 días del cierre del proceso.
6. Verificación de antecedentes fiscales.
7. Verificación de antecedentes disciplinarios.
8. Verificaciones antecedentes judiciales
9. Certificado de medidas correctivas-RNCM.
10. Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
11. Documento de identidad del representante legal (personas jurídicas) o persona natural.
12. Certificado de definición de situación militar para hombres menores de 50 años
13. Documento de conformación de consorcios o uniones temporales
14. Compromiso anticorrupción

B.) CAPACIDAD TÉCNICA.

- **Experiencia mínima.**

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME

En atención a lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, SUBSECCIÓN 2. INCENTIVOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, del Decreto 1082 de 2015 se incorporarán requisitos habilitantes diferenciales relacionados con número de contratos para la acreditación de la experiencia.

TAMAÑO	*ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA*
Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	El proponente deberá anexar con su propuesta máximo dos (2) certificaciones de contratos terminados y liquidados y/o copias actas de liquidación de contratos que cumplan con los siguientes requisitos: a. Objeto del Contrato: El objeto o alcance de los contratos debe estar relacionado

	con el ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS INCLUYENDO SERVICIO TECNICO Y/O MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS. b. Fecha: Suscritos con entidades públicas o privadas a partir del 1º de enero de 2022 y totalmente ejecutados, terminados y/o liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. c. Valor del Contrato: La sumatoria de los contratos debe ser igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial, incluido el IVA (SI APLICA).
Grandes empresas	El proponente debe anexar con su propuesta certificación de máximo UN (01) contrato celebrado, terminado y liquidado, y/o copia de acta de liquidación de dicho contrato que cumpla con los siguientes requisitos: a. Objeto del Contrato: El objeto o alcance de los contratos debe estar relacionado con el ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS INCLUYENDO SERVICIO TECNICO Y/O MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS. b. Fecha: Suscritos con entidades públicas o privadas a partir del 1º de enero de 2022 y totalmente ejecutados, terminados y/o liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección. c. Valor del Contrato: El valor del contrato que allegue debe ser igual o superior a dos (2) veces el valor total del presupuesto oficial, incluido el IVA. (SI APLICA).

Las certificaciones o actas de liquidación deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación completa del Contratante
- Nombre y apellido del Contratista,
- Número y objeto del contrato,
- Fechas de iniciación y de terminación del contrato,
- Plazo de ejecución del contrato
- El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

NOTA 1: En el evento en que las certificaciones o actas de liquidación no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato o el acta de terminación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación o acta de liquidación se complemente con el contenido de dichos documentos.

NOTA 2: En el evento de aportar certificaciones con el SECTOR PRIVADO se deberá anexar copia del respectivo contrato donde conste el vínculo entre el proponente y el contratante.

NOTA 3: En caso de Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los valores de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de manera ponderada de acuerdo al porcentaje de participación y deberá ser igual o superior a los contratos y salarios exigidos.

- **Requisitos técnicos adicionales.**

- El oferente deberá acreditar la propiedad de las impresoras y su disponibilidad inmediata en el Municipio de San Francisco, para lo cual debe allegar una declaración en tal sentido bajo la gravedad de juramento y con el catálogo de cada uno de los equipos ofertados.

- El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal del mismo, en donde indique que garantiza que los elementos a suministrar que presenten daños o defectos, u otra condición que altere el comercial y correcto funcionamiento del producto, en sus condiciones técnicas normales, éste deberá efectuar el cambio o reposición, sin costo adicional alguno, en un término no superior a veinticuatro (24) horas.

- **Anexo De Especificaciones Técnicas Y Fichas Técnicas.**

El proponente deberá junto con la propuesta presentar **ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, en atención a lo señalado en el numeral **2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente estudio previo (Numeral 3 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015), del bien o servicio a ofertar, debidamente suscrito por el representante legal, las especificaciones técnicas no se podrán modificar, ni suprimir en ningún caso, ni alterar la descripción de los ítems que la componen, toda vez que dicha información se requiere para la comparación de las propuestas.

- **Personal técnico requerido:**

El oferente deberá anexar en su oferta, carta de compromiso donde indique que cuenta con por lo menos dos (2) técnicos relacionados con el mantenimiento de las impresoras y/o mantenimiento electrónico y un (1) tecnólogo relacionado con el área de sistemas adjuntando diploma de estudios, certificaciones de experiencia en el área y copia del documento de identidad.

13. OFERTA ECONOMICA

El oferente deberá presentar su propuesta económica, para lo cual, deberá diligenciar en su totalidad el **Anexo 5. Propuesta Técnico Económica,** dispuesto en la Invitación Pública, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La entidad se reserva el derecho de realizar la corrección aritmética de las cifras contenidas en él, si a ello hubiere lugar.
b. El proponente debe diligenciar en su totalidad la información que se solicita a través del **Anexo 5. Propuesta Técnico Económica**, en el evento que el formato presente enmendaduras, modificaciones o que el proponente no lo diligencie completamente, su propuesta será objeto de rechazo.
c. El proponente conoce las condiciones reales de la prestación del servicio y asume toda la responsabilidad en la elaboración y contenido de su oferta.
d. Los proponentes deben contemplar en el valor ofertado el valor de los impuestos que correspondan de conformidad con el régimen tributario, así como las tarifas de impuestos y estampillas municipales a los cuales estará sujeto el contrato derivado del presente proceso de contratación, los cuales se entenderán incluidos en el valor ofertado por el proponente.

Nota 1: La propuesta económica deberá contener todos y cada uno de los ítems requeridos, con sus condiciones técnicas valores unitarios incluido IVA; adicional a ello, los oferentes NO podrán exceder su propuesta el valor unitario y valor total del presupuesto oficial del presente proceso.

Nota 2: Los proponentes deberán tener en cuenta para la formulación de su propuesta económica el Anexo Especificaciones Técnicas.

Nota 3: El valor Incluye los impuestos (IVA), tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

Nota 4: El proponente deberá mostrar 2 decimales en todas las casillas De cualquier forma, posteriormente el CONTRATISTA deberá garantizar que los valores ofertados en su propuesta, coincidan exactamente con los valores facturados.

Nota 5: Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

14. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor unitario en su oferta económica de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 7 del Decreto 1082 de 2015, por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el " **Anexo Propuesta Técnico Económica** ", que se establezca en la invitación. Dicho valor no puede superar el presupuesto a valor unitario, so pena de causal de rechazo.

Original Firmado
Carlos Hernán Rocha Alvarado
Secretario General y de Gobierno

No	Actividad	Nombres Y Apellidos	En Calidad De	Firma Y/O Visto Bueno
1	**Elaboró**	Ana Milena Rios Gallego	Apoyo profesional Contratación- Secretaria General y de Gobierno	Original Con Firma
2	**Revisó**	Mónica Amparo Tovar Romero	Asesor jurídico Contratación- Secretaria General y de Gobierno	
3	**Proyectó y aprobó componente técnico**	Carlos Hernán Rocha Alvarado	Secretario General y de Gobierno	Original Con Firma