ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
VERSIÓN 03

(Aprobado en Comité Municipal de Gestión y Desempeño Acta N°8 de 2021)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. (*Art. 2.2.1.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015)*

La Constitución Política de Colombia de 1991 dispone en su Artículo 2 como fines esenciales del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Adicionalmente, la Contratación Pública en Colombia es el principal instrumento jurídico de que se vale la Administración para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, para el caso, mediante la colaboración de los particulares; siendo la misma una actividad esencialmente reglada, uno de los desafíos es brindar seguridad jurídica, asociada a la correcta aplicación de la normatividad en la materia, y en consecuencia, a la reducción de los riesgos de daño antijurídico, así como de responsabilidades personales derivadas.

La contratación estatal restringe la manifestación de la voluntad contractual, al establecer modalidades de selección mediante la implementación normativa de la selección objetiva, entendida como un deber que da lugar a la limitación de las posibilidades de asignación y firma de contratos, mediante la aplicación de las modalidades de selección, contenidas en la Ley 1150 de 2007, a saber: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y selección por mínima cuantía. En tanto regla, se ocupa de desarrollar: […] el principio de la trasparencia y dicha posición se afianza más cuando decimos que los pliegos de condiciones en los procesos de selección de contratistas deben contener reglas claras, objetivas y justas.

Las entidades públicas, en virtud del principio de planeación, están obligadas a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección, encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes: (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etcétera., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etcétera; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, etcétera., que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto; (v) la disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven

de la celebración de ese pretendido contrato; (vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

Por otro lado, es necesario hacer mención de la aplicación del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que señala:

"Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso primero del artículo 46 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos Marco de precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario".

En la actualidad no hay un Acuerdo Marco de Precios sobre la categoría y/o el producto, por el monto y por el tipo de servicio a contratar. En consecuencia, se prevé adelantar proceso de mínima cuantía.

Del análisis efectuado en los estudios previos para la modalidad de contratación, se tiene que, conforme a la cuantía, la modalidad adecuada es de mínima cuantía, lo anterior en conformidad con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 en el artículo 2 del numeral 5 y la ley 1474 de 2011 en el artículo 94 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 procedimientos de contratación mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicadas a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de entidad estatal, independiente de su objeto.

Según diagnóstico realizado por la Subsecretaría de TIC sobre la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, existe un rezago tecnológico por presentarse obsolescencia tecnológica en equipos de cómputo, resultado de no contar con recursos para remplazar equipos que han cumplido su vida útil. Además, el Municipio cuenta solo con cinco (05) multifuncionales dentro de su inventario, para proveer los servicios de impresión, fotocopiado y escáner siendo su rendimiento muy bajo.

Este tipo de equipos históricamente al cumplir su vida útil han sido dados de baja por cuanto el costo de mantenimiento e insumos es alto por lo que existe baja cobertura en los diferentes puestos de trabajo que requieren de recursos tecnológicos para el desempeño de sus funciones.

Por lo anterior y considerando la alta demanda de trabajos de impresión, escáner y fotocopiadora de la Administración Municipal, es conveniente y oportuno el alquiler de multifuncionales, impresoras y Escáner para los servicios integrales de impresión, fotocopiado y escaneado para ser ubicados en las oficinas que a continuación se relacionan, las cuales prestarán un servicio en red a todas las dependencias de la Administración Municipal que ayudarán a satisfacer las necesidades de cada una de las Secretarías:

No	CANT	DEPENDENCIA	PROCESO	REQUERIMIENTO
1	1	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	MULTIFUNCIONAL
2	1	ADMINISTRATIVA	ARCHIVO	MULTIFUNCIONAL
3	1	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	MULTIFUNCIONAL
4	1	ADMINISTRATIVA	VENTANILLA UNICA	MULTIFUNCIONAL
5	1	ADMINISTRATIVA	VENTANILLA UNICA	ESCANER RAPIDO
6	1	ADMINISTRATIVA	VENTANILLA UNICA	ESCANER RAPIDO
8	1	ADMINISTRATIVA	ALMACEN	MULTIFUNCIONAL
7	1	CONCEJO	SECRETARÍA	MULTIFUNCIONAL
9	1	CONTINGENCIA	CONTINGENCIA	MULTIFUNCIONAL
10	1	CULTURA	CULTURA	MULTIFUNCIONAL
11	1	DESARROLLO RURAL	UMATA	MULTIFUNCIONAL
12	1	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	MULTIFUNCIONAL
13	1	DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA	MULTIFUNCIONAL
14	1	GOBIERNO	COMISARIA DE FAMILIA	MULTIFUNCIONAL
15	1	GOBIERNO	CONVIVENCIA	MULTIFUNCIONAL
16	1	GOBIERNO	GOBIERNO	MULTIFUNCIONAL
17	1	GOBIERNO	INSP 2-3 VICTIMAS	MULTIFUNCIONAL
18	1	GOBIERNO	TRANSITO	MULTIFUNCIONAL
19	1	HACIENDA	BACKUP HACIENDA	MULTIFUNCIONAL
20	1	HACIENDA	HACIENDA	MULTIFUNCIONAL
21	1	HACIENDA	TAQUILLA	MULTIFUNCIONAL
22	1	HACIENDA	TRIBUTARIA	MULTIFUNCIONAL
23	1	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA	MULTIFUNCIONAL
24	1	JURIDICA	JURIDICA	MULTIFUNCIONAL
25	1	PLANEACION	PLANEACION	MULTIFUNCIONAL
26	1	PLANEACION	SISBEN	MULTIFUNCIONAL
27	1	PLANEACION	TIC	MULTIFUNCIONAL

28	1	SALUD	COLOMBIA MAYOR	MULTIFUNCIONAL
29	1	SALUD	SALUD	MULTIFUNCIONAL

Los recursos del presupuesto oficial son de funcionamiento y no de inversión por lo tanto no aplican para banco de proyectos.

1.1 SOLUCIÓN DE LA NECESIDAD.

Para atender la necesidad establecida, se hace necesario contratar la Prestación de Servicios de una persona natural o jurídica con experiencia en alquiler de multifuncionales, impresoras y Escáner, equipos necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la Administración Municipal, lo que permitirá fortalecer la infraestructura tecnológica, el cumplimiento de las metas, los Objetivos misionales, y estratégicos del Plan de Desarrollo 2024-2027.

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO GENERAL: Alquiler de multifuncionales, impresoras y escáner, mediante el Sistema de proveeduría integral, necesarios para el buen desarrollo de las funciones de la Administración Municipal.

2.2. ALCANCES:

Para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Proveer en modalidad de alquiler veintisiete (27) multifuncionales y dos (2) escáner rápido de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas.
2. Proveer alquiler a todo costo, por ende, el precio incluirá el suministro de los toners o recargas requeridas, y los mantenimientos preventivos y correctivos.
3. Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos entregados cada mes y el correctivo cada que se requiera en un tiempo máximo de 40 minutos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio sin causar traumatismo a la Administración Municipal.
4. Suministrar e Instalar los repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde se encuentre ubicado el equipo: En el caso de que se deba desplazar las máquinas a otro sitio para su reparación, el contratista deberá remplazar el equipo con uno de iguales o mejores características, la reposición que se deberá realizar máximo dentro de los dos días siguientes hábiles sin que esto incurra en gastos adicionales a la Administración Municipal.
5. Capacitar a los servidores públicos de la administración municipal en el uso y administración de los equipos.
6. Realizar como mínimo dos visitas de chequeo semanal para verificar el estado de todas las máquinas.
7. Asumir los gastos de transporte hacia el sitio de instalación de las máquinas.

2.3 CONDICIONES TÉCNICAS:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD
Multifuncional	27
Escáner rápido	2

MULTIFUNCIONALES	
Impresora	
Tecnología	Láser monocromático
Funcionalidad de impresión-doble cara	Unidad de impresión a doble cara o dúplex
Panel de control	Pantalla LED o táctil, en español
Administración	Vía web
Interfaz	Gigabit Ethernet 10/100/1000 BaseTX – USB 2.0 Y 2 Host USB
Conectividad	Conexión Ethernet con IPv4 - IPv6
Software de controladores	Todos los SO Windows, Mac OS versión 10.5 o superior, UNIX, LINUX.
Puerto USB	USB 2.0 alta velocidad o superior
Velocidad de impresión cualquier resolución	55 ppm / Duplex 39 ppm
Ciclo de trabajo mes máximo de impresión	Hasta 250.000 Páginas x Mes
Procesador	1.2 Ghz
Almacenamiento	Ssd 64
Memoria RAM	1 GB o superior
Velocidad primera página	7 segundos
Resolución	600 x 600 dpi, 1,800 x 600, Resolución interpolada multi-bit
Papeles	
Entrada	
Bandeja 1	500 HOJAS 60–120 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Folio
Bandeja Multiusos/Bypass	100 HOJAS 60 – 220 g/m², A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Folio
Salida	
Bandeja de salida normal	250 HOJAS
Impresión en negro y escala de grises	SI
Sistemas operativos soportados	Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2008 (32 y 64 bits), Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2012 R2 (64 bits) Mac OS X v10.5, 10.6, 10.7 y superiores
Protocolos de red	TCP/IP (IP v4, IP v6),
Multifuncionales	
COPIADORA:	

Funcionalidad de fotocopiado doble cara	Unidad de fotocopiado a doble cara o dúplex
Velocidad	55 CPM
Resolución (texto negro)	600 x 600 dpi, 1,800 x 600, Resolución interpolada multi-bit
Reducción / Ampliación	25% a 400%
SCANNER:	
Funcionalidad de escaneo doble cara	Alimentador automático de documentos (ADF) con impresión a doble cara
Velocidad	60 ipm (300 dpi, A4, b/n), 40 ipm (300 dpi, A4 color)
Resolución	600, 400, 300, 200 dpi, 256 escala de grises
ENVÍO DIGITAL DOCUMENTOS:	E-mail, a FTP, a SMB, a USB, a buzón, TWAIN (red),
Formatos	Blanco y Negro: TIFF, XPS, PDF; Color: TIFF, JPEG, XPS, PDF

TIPO	
ESCÁNER RÁPIDO	
Bandeja ADF	Con alimentador automático de 50 páginas
Resolución óptica	600 dpi
Velocidad	25 ppm / 50 ipm.

2.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en las condiciones pactadas.
2. Cumplir con la entrega de los productos y todos los documentos que hacen parte del proceso.
3. Entregar inventario de equipos al momento de suscribir acta de inicio del contrato.
4. Realizar visitas de chequeo semanal para verificar el estado de todas las máquinas.

2.5 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
2. Permitir al contratista el acceso al Centro Administrativo Municipal, previa autorización emitida por la Secretaría Administrativa.
3. Designar personal de la Subsecretaría de TIC que recibirá los equipos entregados por el contratista.
4. Designar personal de las diferentes dependencias que recibirá capacitación sobre el manejo de los equipos.

2.6 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR EN EL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina.

2.7 ESPECIFICACIONES, TITULARIDAD, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS. LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Art. 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 2. Decreto 1082 de 2015).

Existe certificado de tradición, tarjeta de propiedad, factura o similar que acredite la titularidad del municipio sobre el bien en el que se ejecutará el contrato. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con licencia o permiso ambiental. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con disponibilidad de servicios públicos. **NA.**
Existe constitución de servidumbre en caso de tenerse que ejecutar el contrato sobre predios ajenos. **NA.**
Cuenta el contrato que se ejecutará con los permisos de los vecinos o propietarios de los predios en que se debe cumplir, bien para ocupación o para arrojar escombros o similares. **NA.**
Certificación de sana posesión. **NA.**
Otros. Especificar: **NA.**

3 PLAZO ESTIMADO: (Artículo 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015): SIETE (07) MESES Y VENTIUN (21) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER VIGENCIA A 31 DE DICIEMBRE 2026.

4 LUGAR DE EJECUCIÓN Y ENTREGA (Artículo 2.2.1.12.1.1.,2. Decreto 1082 de 2015)**:** Municipio de Santa Rosa de Cabal.

5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1.4 del Decreto 1082 de 2015): CUARENTA Y NUEVE MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($49.010.757.00), Iva incluido.

6 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Número y fecha del CDP	**Rubro**	**Nombre del Rubro**	**Valor del CDP**	**Valor a afectar**
538 del 17/01/2026	2.1.2.02.02.007	SERVICIOS FINANCIEROS Y SERVICIOS CONEXOS; SERVICIOS INMOBILIARIOS; Y SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO Y LEASING	$49.010.757.00	$49.010.757.00

7 ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Art. 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 4o Decreto 1082 de 2015)

Para determinar el valor del contrato, la Secretaría Administrativa a través de la Subsecretaría de las TIC realiza un análisis de mercado, determinando que, según cotizaciones presentadas por proveedores de la región, el valor del presente contrato es **de CUARENTA Y NUEVE MILLONES DIEZ MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($49.010.757.00),** Soportado en las Siguientes Cotizaciones:

Proveedor	Descripción equipo	Cantidad	Valor total mes incluido IVA
COMPUTAR S.A.S.	MULTIFUNCIONALES	27	$ 6.104.700
	ESCANER RAPIDO	2	$ 428.400
SERTECOP DIGITAL S.A.S.	MULTIFUNCIONALES	27	$ 6.750.000
	ESCANER RAPIDO	2	$ 320.000
FULL-RECARGAS	MULTIFUNCIONALES	27	$ 5,130.000
	ESCANER RAPIDO	2	$ 362.000

VALOR PROMEDIO MES ARRENDAMIENTO 27 Multifuncionales Rendimiento ALTO	$ 5.994.900

VALOR PROMEDIO MES ARRENDAMIENTO 2 Escaner rápidos	$ 370.133

VALOR DÍA	$ 212.168
VALOR VEINTIÚN (21) DIAS	$ 4.455.523
VALOR SIETE (07) MESES	$ 44.555.233

Estableciendo el promedio mes cotizado y multiplicado por el número de meses de plazo del presente estudio previo, se obtiene el valor del presupuesto oficial en $ 49,010,757.00, discriminados en valores fijos mensuales, cabe anotar que para la Administración Municipal es más económico un valor fijo mensual independiente de las impresiones realizadas, dado el volumen variable en impresiones por parte de las diferentes secretarias, representado en el siguiente cuadro. Además, es preciso dejar constancia que la necesidad es cubrir los doce meses del año, sin embargo, actualmente la disponibilidad presupuestal y de caja da solo para 7.7 meses, dependiendo los últimos meses de los ingresos que se generen para adición en el presupuesto.

Histórico contratación vigencias anteriores:

CONTRATO - AÑO	OBJETO	VALOR
056/2020	ALQUILER DE VEINTIÚN (21) MULTIFUNCIONALES Y (02) IMPRESORAS Y (1) ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$ 22.000.000
089-2021	ALQUILER DE VEINTIÚN (21) MULTIFUNCIONALES Y (02) IMPRESORAS Y (1) ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$19.950.000
377-2022	ALQUILER DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$23.905.696
271-2023	ALQUILER DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$31.218.110
106-2024	ALQUILER DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$36.303.360
286-2025	ALQUILER DE MULTIFUNCIONALES, IMPRESORAS Y ESCÁNER, MEDIANTE EL SISTEMA DE PROVEEDURÍA INTEGRAL, NECESARIOS PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	$ 33,118,733

Dicho costo incluye los descuentos que el municipio realiza por concepto de estampillas y retenciones como se relacionan a continuación:

Tipo de Contribución o Gasto	Carácter	Porcentaje o valor
Impuesto de Guerra	Municipal	N.A%
Estampilla Pro desarrollo Rda.	Departamental	N.A
Estampilla Pro cultura	Municipal	1.0%

Estampilla Pro adulto mayor	Municipal	4.0%
Retención en la Fuente	Nacional	2.5% *
Rete ICA	Municipal	0.5% * *
Tasa Pro- Deporte y Recreación	Municipal	2.5%

Acuerdo No. 028 de 2020. ART. CUARTO: Hecho generador: El hecho generador de la Tasa Pro-Deporte y Recreación, es la suscripción de contratos y convenios que realice la Administración Central del Municipio, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado del Municipio, las Sociedades de Economía Mixta donde le Municipio posea capital social o accionario superior al 50% y las entidades descentralizadas indirectas con personas naturales y/o Jurídicas.

PARÁGRAFO 1: Están exentos de la Tasa Pro-Deporte y Recreación, los convenios y contratos de condiciones uniformes de los Servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y servicio de deuda pública.

PARÁGRAFO 2: A las entidades que se les transfieran recursos por parte de la administración Central del Municipio y/o a las Empresas citadas en el presente artículo, a través de convenios interadministrativos, deben aplicar la Tasa Pro-Deporte al recurso transferido cuando contrate con terceros.

*APLICA SEGÚN LA CONDICIÓN TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA Y DE LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO GENERAL DE RENTAS DEL MUNICIPIO Y ESTATUTO TRIBUTARIO.

** APLICA SEGÚN LA ACTIVIDAD EJERCIDA POR EL CONTRATISTA EN EL MPO.

7.3 FORMA DE PAGO (Artículo 2.2.1.12.1.1. 2 del Decreto 1082 de 2015)

El pago del presente contrato se realizará mediante actas parciales y proporcional a lo ejecutado.

Todo pago que autorice la supervisión designada por el Municipio o la interventoría contratada, debe darse previo cumplimiento a las obligaciones derivadas del objeto del contrato, para lo cual el contratista presentará el respectivo informe y la aceptación a entera satisfacción por parte de la supervisión y/o interventoría.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE SUGIERE CELEBRAR.

TIPO DE CONTRATO	SELECCIONAR
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	
Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión	
Contrato de Suministro	
Contrato de Compraventa	

Contrato de Comodato	
Contrato de obra	
Contrato de consultoría	
Otro-Cuál (ARRENDAMIENTO)	X

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SELECCIONAR
Contratación Directa	
Contrato interadministrativo	
Convenio interadministrativo	
Arrendamiento	
Licitación publica	
Selección abreviada (Menor cuantía / Subasta inversa)	
Concurso de méritos	
Mínima cuantía	x
Comodato	
Por medio de acuerdo marco de precios	

9.3 FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN:

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con lo preceptuado por las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4. En ese orden, se concluye que la modalidad de selección adecuada es por mínima cuantía.

10 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.1.1.6.1.)

10.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Económico: El valor establecido para la presente contratación está justificado en el acápite 5.1. relativo al análisis técnico y económico.

Técnico: La persona natural o jurídica con la que se propone el arrendamiento de las multifuncionales, impresoras y escáner citados en el presente estudio previo deberá contar con los equipos con las características técnicas exigidas en el numeral 2.3, por lo cual deberá en la propuesta anexar las fichas técnicas de los equipos ofertados. Además, en la propuesta se deberá acreditar que se cuenta con un técnico de sistemas y/o computación, con experiencia mínima de 2 años.

Legal: La modalidad que corresponde es la de MÍNIMA CUANTÍA en virtud de lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4.

El presente Estudio Previo se desarrolla en cumplimiento, de las disposiciones que en materia de contratación estatal se encuentran contenidas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 19 de 2012, Ley 1474 de 2011 y demás normas que reglamentan y/o adicionan la materia, especialmente en lo referente a la debida planeación, análisis de conveniencia y oportunidad, estudio técnico, análisis de costos, fijación de presupuesto, determinación del proceso de selección, y análisis de riesgos.

10.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Adquisiciones Previas de la Entidad:

El Municipio de Santa Rosa de Cabal, en anteriores vigencias ha realizado contratos con similar objeto al que se va a llevar a cabo, sin que se haya presentado algún tipo de incumplimiento contractual o afectación de las respectivas garantías como se establece en el Numeral 5.1 del presente Estudio Previo.

10.3 ANÁLISIS DE LA OFERTA.

Quien Vende: El mercado del país posee una amplia oferta de personas jurídicas y naturales con la capacidad de ofertar los servicios y productos objetos del contrato, en dicho sentido existe en el mercado la oferta adecuada para cumplir con los objetivos del presente contrato.

11 CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN REQUISITOS HABILITANTES:

Capacidad Jurídica: Se requiere contratar una Persona Natural o Jurídica con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, igualmente debe verificarse la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones.

11.1 CAPACIDAD JURÍDICA, ESTA SE ACREDITARÁ ASÍ:

- **PERSONAS JURÍDICAS**

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal con copia del certificado de la Cámara de Comercio de su jurisdicción, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de cierre. En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del Gerente o del Representante Legal, el objeto social (el cual debe corresponder a los solicitado por la Administración Municipal, de manera que no implique subcontratar el servicio), la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Art 6 Ley 80 de 1993).

La entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

EL OBJETO SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA: para efectos de verificar que este autorizada para cumplir con el objeto del contrato, por lo tanto, debe ser igual o similar al objeto a contratar.

El objeto social se verificará en el certificado de existencia y representación legal.

LA CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL

LA FACULTADES PARA CONTRATAR DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA para representar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica en el certificado de existencia y representación legal. Estas deben ser amplias, expresas y suficientes.

LA AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES DE LA PERSONA JURÍDICA PARA CONTRATAR CON EL ESTADO. Este requisito lo verificará el Municipio con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta, de parte del representante legal de la persona jurídica; en la cual certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Adicionalmente la Entidad Estatal consultará los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los antecedentes penales, el registro nacional de medidas correctivas, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y Antecedente de inhabilidades o delitos sexuales.

- **LAS PERSONAS NATURALES- EL MUNICIPIO VERIFICARÁ LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LA SIGUIENTE MANERA:**

PERSONA NATURAL, Deberá acreditar su capacidad jurídica con el registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, o por la entidad que tenga competencia para expedir dicho certificado, en el cual se certifique la actividad comercial, la cual deberá ser igual o similar al objeto de la presente contratación.

LA MAYORÍA DE EDAD, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

LA AUSENCIA DE LIMITACIONES A LA CAPACIDAD JURÍDICA DE LAS PERSONAS NATURALES. Este requisito lo verificará el Municipio con la presentación de una declaración expresa en la carta de presentación de la oferta de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

Adicionalmente la Entidad Estatal debe consultar los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, los antecedentes penales, los antecedentes de inhabilidades o delitos sexuales, el registro nacional de medidas correctivas y el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

IDONEIDAD. Cuya actividad comercial esté relacionada con alquiler o arrendamiento de equipo de oficina.

- **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL**

En el documento de conformación de consorcio o unión temporal deberán definirse claramente los porcentajes de participación, el nombre del representante legal y el objeto específico para el cual se conforma, asimismo, debe tenerse en cuenta, que quienes se presenten en Consorcio o Uniones Temporales no podrán participar como persona Natural y/o Jurídica individual, el documento debe contener:

a) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y (1) un año más.
b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
c) Establecer qué persona representará al consorcio o unión temporal. Luego de presentada la propuesta este no podrá ser modificado, sin previa autorización de la entidad.
d) Declaración de que no habrá cesión de la participación de los integrantes del consorcio o unión temporal entre ellos y debe señalarse que cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización escrita de la entidad. En caso de aceptarse la cesión por parte de la Entidad el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.
e) Señala el porcentaje de participación.
f) Adjunta con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a los exigido en el pliego de condiciones sobre este documento
g) El documento de conformación debe ser debidamente firmado por todos los integrantes
h) Todos los integrantes deben encontrarse inscritos en el Registro Único de proponentes.
i) El documento de Constitución del Consorcio o unión temporal deberá identificar plenamente a todos los integrantes con dirección, teléfono y correo electrónico.
j) Que los integrantes tengan la capacidad jurídica para obligarse o contratar.
k) Que uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá tener el perfil solicitado.

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Las personas jurídicas, consorcios y uniones temporales deberán aportar el certificado de estar al día durante los últimos SEIS (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, firmado por el revisor fiscal o en su defecto por el Representante Legal de la Firma, el certificado debe ser elaborado en los términos del Artículo 50 de la ley 780-02.

Aunado a lo anterior y respecto al Revisor Fiscal, se deberá anexar copia de la tarjeta profesional de contado público, de la cédula de ciudadanía y certificación de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente expedido por Consejo Nacional de Contadores.

- **PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONA NATURAL:** para lo cual deberá aportarse planilla de pago que soporte que se encuentre al día.

- **FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** Actualizado el cual deberá incluir actividades relacionadas con el objeto contractual

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** Firmada por el representante legal o la persona natural

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** conforme al documento anexo al pliego de condiciones.

11.2 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar en mínimo una (1) y máximo dos (2) certificaciones de contratos, debidamente terminados y liquidados, cuyo objeto esté relacionado con el del presente proceso. El valor de dichos contratos individuales o sumados deberá corresponder al 100% del presupuesto oficial.

En estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 el cual establece los criterios diferenciales del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las Mipymes podrán acreditar su experiencia habilitante así:

Deberá tener experiencia con entidades públicas y/o privadas, la cual se demostrará con mínimo un (1) certificado y máximo cuatro (4) certificaciones de contratos, cuyo objeto esté relacionado con el del presente proceso, con valor igual o superior al valor del presupuesto oficial.

Las certificaciones o actas de liquidación, las cuales deberán ser suscritas por la persona competente deberán tener como mínimo la siguiente información:

Número de contrato
Objeto de contrato
Fecha de iniciación y terminación del contrato
Tiempo de ejecución

NOTA 1: Para acreditar la experiencia no se aceptarán copias de contratos.

NOTA 2: Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar la experiencia se hayan ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá especificarse el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros y anexar copia del acuerdo y solo se tendrá en cuenta el porcentaje que corresponda.

NOTA 3: En caso de consorcios y uniones temporales la experiencia podrá ser acreditada por uno solo de sus integrantes o por la sumatoria de la experiencia de los mismos.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1 Acreditar que cuenta con un técnico de sistemas y/o computación, con experiencia mínima de 2 años.
2. Adjuntar certificado de cumplimiento con la ley 1672 de 2003 RAEE Colombia; a través de quien dispone los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos producto de este contrato.
3. La persona natural o jurídica con la que se propone el arrendamiento de las multifuncionales, impresoras y escáner citados en el presente estudio previo deberá contar con los equipos con las características técnicas exigidas en el numeral 2.3 del estudio previo, por lo cual deberá en la propuesta anexar las fichas técnicas de los equipos ofertados.

Acuerdo comercial: Acuerdo comercial: Indicar si el proceso contractual está cobijado por un Acuerdo Comercial. **N/A**

Indicadores: Si a ello hubiere lugar, establecer indicador de liquidez, endeudamiento, rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo, entre otros. **N/A.**

1 **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y/O CALIFICACIÓN**

La calificación de las ofertas se hará teniendo en cuenta sólo el MENOR PRECIO.

Se verificará que el valor de las ofertas sea igual o por debajo de los valores mensuales, determinados en el análisis económico del presente estudio previo, de encontrarse alguna propuesta por encima de estos precios, será descalificada.

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS: Una vez recibidas las ofertas según el cronograma del proceso de mínima cuantía, el Comité Evaluador efectuará las revisiones, informes y actas respectivas, con base en el cronograma el Informe de Evaluación se publicará en SECOP II.

14. RIESGOS: (Art. 4 Ley 1150-. Art. 2.2.1.1.2.1.1, numeral 6º Decreto 1082 de 2015)

Estimación: Es un riesgo asociado a la operación, capacidad, o situación particular de la Entidad Estatal (eficacia, tecnológico).

Tipificación: La posibilidad de que el contratista incumpla las obligaciones legales o contractuales que le corresponde.

Asignación: Los riesgos aquí estimados serán asumidos por el contratista.

PROBABILIDAD Y CALIFICACIÒN DEL RIESGO

PROBABILIDAD	IMPACTO

	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	B	B	B
Improbable (2)	B	B	B	B	B
Posible (3)	M	M	M	M	M
Probable (4)	B	B	M	M	M
Casi Cierto (5)	B	B	M	M	M

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo

E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo

RIESGO	CALIFICACIÓN		Tipo de Impacto	Evaluación	Medidas de Respuesta
	Probabilidad	Impacto			
Incumplimiento del objeto contractual, referente a la calidad.	2	2	B	Zona Riesgo Baja	Asumir el riesgo

EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS:

Dar cumplimiento total al objeto de la presente contratación y en consecuencia entregar los productos planteados en el presente estudio previo permitirán a la administración Municipal alcanzar los objetivos y las metas de su Plan de Desarrollo Municipal en los cuales se fundamenta el mismo, de llegar a darse ocurrencia y materialización de cualquiera de los riesgos previsibles descritos no se podría dar cumplimiento a las metas y objetivos bajo los cuales se sustentó el presente estudio previo.

FORMAS DE MITIGAR EL RIESGO:

Con el seguimiento a las actividades que hacen parte del objeto contractual por parte del supervisor del contrato se logra verificar el cumplimiento del mismo.

17. **SUFICIENCIA Y COBERTURA DE LAS GARANTÍAS** (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.3.2.11. Decreto 1082 de 2015)

Una vez identificados y valorados los riesgos de la futura contratación se concluye que existe riesgos, pero su probabilidad de ocurrencia es BAJA, sin embargo, se requiere póliza de cumplimiento por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término del mismo y ocho (8) meses más. Y calidad del servicio por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis (06) meses más.

18. PROYECTOS DE INVERSIÓN

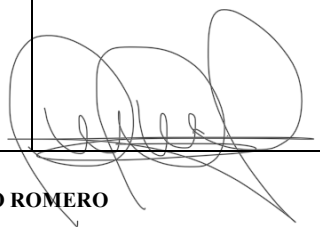
Fecha: N.A.
Código BPIN: N.A.
NOMBRE DEL PROYECTO: N.A.
LÍNEA ESTRATÉGICA: N.A.
PROGRAMA: N.A.
CÓDIGO DEL PRODUCTO: N.A.
NOMBRE DEL PRODUCTO: N.A.
ACTIVIDAD: N.A.
Responsable Banco de Proyectos de Inversión: N.A.
Cargo: N.A.

SUPERVISIÓN

Se considera idóneo para desarrollar la supervisión al contrato:

Nombre	**MARTHA JENY AGUDELO ROMERO**
Cargo	Subsecretaria de TICS
Firma	

19. ÁREA RESPONSABLE DEL ESTUDIO

Nombre	**DIANA LORENA BOLÍVAR RAMÍREZ**
Cargo	Secretaria Administrativa
Fecha elaboración del documento	**19/01/2026**
Firma:	

Revisó: **MARTHA JENY AGUDELO ROMERO**
Subsecretaria de TIC
Revisión de Legalidad: **GABRIELA ALEJANDRA RODRIGUEZ CASANOVA**
Subsecretaria de Contratación.

Elaboró: Jorge Alexander Otálvaro Serna