ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS DE MÍNIMA CUANTÍA

SECRETARÍA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RESPONSABLE ESTUDIOS	DAVID ENRIQUE LEON CHICO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
TIPO DE CONTRATO	ALQUILER -ARRENDAMIENTO
ETAPA - FASE	PRECONTRACTUAL – PLANEACIÓN
SUSTENTO JURÍDICO	LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015, 2069 DE 2020
OBJETO:	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.
PRESUPUESTO OFICIAL	TREINTA Y CATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (34.986.200).
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.
CLASIFICADOR CODIGO UNSPSC	UNSPSC 43212100 IMPRESORAS DE COMPUTADOR
CDP	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO. 00187 DEL 21 DE ENERO DE 2026.
BANCO DE PROYECTOS (RESOLUCIÓN 4788 DE 2016 DEL D.N.P.)	N/A
FECHA ESTUDIOS PREVIOS	06 DE MARZO DE 2026
SUPERVISOR	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MARCO LEGAL.

El **Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015**, establece que “La entidad elaborará un **estudio previo** simplificado que contendrá:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE BUSCA SATISFACER:

El artículo 02 del Estatuto superior consagra que son 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

De igual manera el artículo 209 del Estatuto superior, determina que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Por lo demás, la ley 1551 de 2012, en lo atinente a la participación establece: *"Las autoridades municipales garantizarán el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal".*

En lo atinente a lo signado en el artículo 209 del Estatuto Superior, la publicidad de las funciones públicas constituye la condición esencial del funcionamiento adecuado de la democracia y del Estado de derecho; sin ella, sus instituciones mutan de naturaleza y dejan de existir como tales. Por lo tanto, el derecho referido constituye una garantía que materializa el principio de democracia participativa sobre el cual se estructura el Estado colombiano, que a su turno fortalece el ejercicio de la ciudadanía, en tanto permite "formar "un ciudadano activo, deliberante, autónomo y crítico" que pueda ejercer un debido control de la actividad del Estado.

De otro lado, según lo estipula el artículo 26 de la Ley 1454 de 2011, se entiende por competencia: *"La facultad o poder jurídico que tienen la nación, las entidades territoriales y las figuras de integración territorial, para atender de manera general responsabilidades estatales".* Así mismo el artículo 27 de la Ley 1454 de 2011, determina que son principios rectores del ejercicio de competencia los siguientes: Coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad, eficiencia, equilibrio entre competencias y recursos, gradualidad, responsabilidad.

Dado el quehacer público que reviste a las secretarías y dependencias que conforman el engranaje administrativo es sustancial en procura de asegurar a los habitantes de esta jurisdicción la vida, la convivencia pacífica, la paz, en suma el bienestar de la comunidad Remediana, en términos no solo del desarrollo local desde lo social, económico, político, cultural, ambiental, sino también en la gobernabilidad y legitimidad estatal, le asiste entonces a la Administración municipal el deber de garantizar la eficiente prestación del servicio bajo los principios rectores de la Administración pública: Eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad y sostenibilidad, tal y como lo estipula el artículo 5 de la Ley 134 de 1996.

En ese sentido, el cabal cumplimiento de los mandatos Constitucionales y legales antes señalados, demanda por parte del Ente Territorial hacer todo lo que esté a su alcance para la eficiente prestación del

servicio público estatal, lo cual lleva implícito la responsabilidad de proveer a cada una de las secretarías y dependencias municipales que conforman el engranaje administrativo esto es: La Secretaría de Salud y Bienestar Social, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, la Secretaría de Desarrollo Social y Agropecuario, la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, la Secretaría de Minas y Medio Ambiente, Secretaría de Hacienda, y la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos la cual tiene a cargo: Las Inspecciones de policía tanto en la cabecera municipal, como en el área rural en las veredas Campo Viajo, Chorro de Lágrimas y Corregidurías en los corregimientos La Cruzada y Santa Isabel, oficina de tránsito; los insumos necesarios para su correcto funcionamiento.

En el caso que nos ocupa todas las secretarías y dependencias de la Administración Municipal están dotadas de los respectivos equipos de cómputo e impresoras, las cuales son insuficientes para el cabal cumplimiento de las funciones del aparato Estatal Municipal. En razón de ello, y a través de la oficina de las Tecnologías de la Información y Comunicación TICs de la Alcaldía Municipal, se estableció la necesidad de impresoras multifuncionales, en aras de dinamizar los procesos y procedimientos que se surten al interior de la Administración Municipal, así como, los consumibles (cartuchos) que se requieren para la impresión de los documentos que se generan en cada una de las dependencias.

En razón de lo expuesto, es necesario contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales con una persona natural o jurídica que tenga la capacidad técnica, jurídica y de experiencia que permita cumplir el objeto contractual del presente proceso de selección, esto es, el SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1. OBJETO DEL CONTRATO:

SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El servicio que pretende adquirir la Alcaldía Municipal de Remedios, está codificado en los siguientes clasificadores de bienes y servicios UNSPSC como se detalla a continuación:

Código clasificador código unspsc	Producto
43212100	Impresoras de computador

2.3. ALCANCE DEL CONTRATO

Se pretende contratar con una persona natural o jurídica que garantice el servicio de alquiler o arrendamiento de veintitrés (23) equipos multifuncionales de impresión, escaneo y fotocopiado, conforme a las especificaciones técnicas que se señalan a continuación:

3. CONDICIONES TÉCNICAS:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá cumplir con la entrega de las siguientes máquinas multifuncionales, según sus especificaciones y cantidades:

El servicio deberá incluir:

- Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Suministro permanente de consumibles (tóner y demás insumos requeridos para la correcta operación), bajo modalidad de bolsa.
- Mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia contractual.
- Reposición de piezas y partes necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
- Soporte técnico oportuno.
- Retiro y reemplazo de equipos en caso de fallas recurrentes o daños que afecten la operación.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad operativa de los equipos en las diferentes Secretarías y dependencias de la Administración Municipal durante la vigencia 2026, asegurando continuidad, calidad de impresión y tiempos de respuesta adecuados ante incidentes.

3.1. IMPRESORAS

PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
IMPRESORA 1	5	**General** Tipo b/w multifuncional para formato A4, Tecnología Láser, plataforma de soluciones HyPAS (Imprime, Escanea, Copia y Fax) Velocidad (ppm) 40 Resolución (ppp) 1.200 (impresión), 600 (escáner/copia) Tiempo de calentamiento 21 (seg.) Tiempo de primera impresión 9 (seg.) Tiempo de primera copia 9 (seg.) Dimensiones An x P x Al 494 x 497,1 x 566,5 (mm) Peso 22 (kg) Consumo de energía Copiando/imprimiendo: 641,7 W Fuente de alimentación AC 220 ~ 240 V, 50 Hz Memoria 1,024 MB (Máx. 2.048 MB) **Tratamiento del papel** Capacidad de entrada: Bypass (100 hojas), 60-220 g/m², A4, A5, A6, carta, legal, personalizado (70 x 148 - 216 x 356 mm); Depósito de papel universal (500 hojas), 60-120 g/ m², A4, A5, A6, carta, legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm) Capacidad de entrada con opciones: 2.600 (hojas) Unidad dúplex: Dúplex de serie 60–120 g/m² Capacidad de salida: 250 (hojas) (cara abajo con sensor de papel lleno) Alimentador de documentos: 50 hojas, escaneo simple 50–120 g/m², escaneo dúplex 50–110 g/m², A4, A5, B5, carta, legal, personalizado (140 x 210 - 216 x 356 mm) **Impresión** Procesador: PowerPC 465S / 667 MHz Emulaciones: PCL6 (5c/XL), KPDL 3 (compatible con PostScript 3), Line Printer, IBM Proprinter X24E, Epson LQ-850, Diablo 630, impresión directa de PDF, impresión

		directa de XPS Fuentes: 93 diseños de fuente (PCL 6), 101 fuentes PostScript (KPDL3), 8 fuentes Windows Vista, 1 fuente de bitmap, 45 códigos de barras de una dimensión, más 1 código de barras bidimensional (PDF-417) Funciones de impresora: Impresión directa de PDF encriptados, impresión IPP, impresión de e-mails, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3 e Impresión Privada. Resolución (ppp): 1,200 dpi quality (1,800 x 600, print) Sistemas operativos: Todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS versiones 10.4 o superior, UNIX, LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición. **Copia** Resolución de copia (ppp): 600 x 600 dpi Tamaño máx. de original: A4/legal Funciones de copia digital: Escanea una vez imprime varias, clasificación electrónica, 2en1, 4en1, copia de DNI, reserva de trabajos, priorización de trabajos, programas, copia en dúplex, copia partida, escaneo continuo, cambio de depósito automático, control de densidad de copia. Modo de exposición: Auto, Manual: 9 pasos Zoom: 25 - 400 % en incrementos del 1% Copia continua 1 – 999 Ajustes de la imagen: Texto + foto, texto, foto, gráfico/mapa **Escaneo** Formato de archivo: PDF (high compression, encrypted, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS Funciones de escáner: Escáner color, libreta de direcciones integrada, LDAP, transferencia de datos encriptados, multienvío (e-mail, fax, SMB/FTP, impresión) de una vez. Reconocimiento de originales: Texto, Foto, Texto + Foto, OCR Tamaño máx. de escaneo: A4 / Legal Funcionalidad: Envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN de red, WSD (WIA) Resolución de escaneo (ppp): 200, 300, 400, 600 (256 escala de grises) Velocidad de escaneo (ipm): 40 (600ppp, A4, B/N), 30 (300ppp, A4, color). **Interfaces** Interfaces estándar: USB 2.0 (Hi-Speed), ranura USB, Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX, ranura para tarjeta CompactFlash® opcional
IMPRESORA 2	2	Equipo Multifunción Imprime, Escanea, Copia y Fax Tecnología de Impresión Láser • Especificaciones De Impresión Calidad de Impresión en Negro (óptima)Hasta 1200 x 1200 dpi Velocidad de Impresión en Negrohasta 40 ppm Salida de la Primera Página (preparada)Negro: 6,1 segundos Ciclo de Trabajo (mensual, A4)Hasta 84.000 Páginas Volumen de Páginas Mensual Recomendado 750 a 4000 Monitor Pantalla táctil LCD de 2,7” (6,86 cm) (gráficos en color) Velocidad del Procesador1200 MHz • Especificaciones De La Copiadora Resolución de Copia Hasta 600 x 600 ppp Velocidad de Copiado máxima Hasta 40 ppm Configuración de Reducción/Ampliación de Copias25 a 400% Copias, Máximo Hasta 999 copias • Especificaciones del Escáner Tipo de Escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) Tamaño de Escaneo, Máximo216mm x 297mm ADF: 216mm x 356mm AAD: 102mm x 152mm Formato del Archivo de Digitalización PDF, JPG, TIFF Resolución de Escaneo, Óptica Hasta 1200 x 1200 dpi Capacidad del Alimentador Automático de Documentos Estándar, 50 hojas • Especificaciones del Fax Resolución de FaxHasta 300 x 300 ppp

		Memoria de FaxHasta 400 páginas Marcados Rápidos, Número MáximoHasta 120 números Ubicaciones de Envío119 Conectividad1 Hi-Speed USB 2.0 1 USB integrado trasero 1 puerto USB frontal Red Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T Radio Wi-Fi 802.11b/g/n / 2,4 / 5 GHZ
IMPRESORA 3	1	Velocidad de impresión en negro (normal, A4) Hasta 33 ppm1 Salida de primera página impresa en negro (A4, preparada) 8 segundos Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 50.000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado 750 a 30004 Tecnología de impresión Láser Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp Monitor LCD de 3,5" (8,89 cm) (gráficos en color) con pantalla táctil Conectividad, estándar 1 USB 2.0 de alta velocidad 1 USB host 1 red Ethernet 10/100/1000T 1 USB directo Preparado para red Estándar (Gigabit Ethernet incorporado) Sistemas operativos compatibles Se admiten instalaciones completas de software en: Windows 8, Windows 7 (de 32 bits y de 64 bits), Windows Vista (de 32 bits y de 64 bits), Windows XP (de 32 bits) (SP2 o superior) El controlador solo se instala en: Windows Server 2008 (32 bits y 64 bits), Windows Server 2003 (32 bits) (SP3 o superior) Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7 Linpus Linux (9.4, 9.5), Red Hat Enterprise Linux (5.0, 6.0), OpenSUSE Linux (11.3, 11.4), Fedora (14, 15), Ubuntu (10.04, 10.10, 11.04), Debian (5.0, 6.0 Memoria, estándar 256 MB Memoria, máxima 256 MB Disco duro Ninguno/a Entrada de manejo de papel, estándar Bandeja 1 multiuso para 50 hojas, bandeja 2 de entrada para 250 hojas, dispositivo para impresión automática a doble cara Entrada de manejo de papel, opcional Tercera bandeja para 500 hojas de papel opcional Salida de manejo de papel, estándar Bandeja salida de 150 hojas Impresión a doble cara Automática (estándar) Manejo de impresiones terminadas Alim. Hojas Tamaños de soportes de impresión admitidos A4, A5, A6, B5 (JIS) Tipos de soportes Papel (común, modo ecológico, liviano, pesado, bond, color, membretado, preimpreso, pre-perforado, reciclado, rígido) sobres etiquetas transparencias, cartulina Margen de temperaturas operativas 15 a 32,5ºC Intervalo de humedad en funcionamiento 30 a 70% RH Dimensiones mínimas (anch. X prof. X alt.) 364,6 x 368 x 271 mm Dimensiones máximas (An x F x Al) 364,6 x 633,4 x 383,6 mm (bandeja multiuso y cubierta desplegable extendida hacia arriba, bandeja 2 extendida a tamaño oficio, pantalla táctil elevada a 90 grados) Peso 11 kg
IMPRESORA 4	4	Calidad de impresión 600 x 600 puntos por pulgada (dpi) reales para texto y gráficos Tecnología de resolución Idioma Basado en host Velocidad de impresión: Tamaño Carta Carta: Hasta 19 páginas por minuto A4: Hasta 18 páginas por minuto

		Impresión de la primera página Hasta 8,5 segundos Ciclo mensual de trabajo Hasta 5000 hojas de papel Impresión a doble cara (impresión dúplex) Impresión a doble cara manual Impresión de n páginas Impresión de varias páginas en una hoja
IMPRESORA 5	11	Funciones Impresión, copiado, fax, escaneo Compatibilidad con varias tareas Sí Velocidad de impresión en negro (normal, carta) Hasta 40 ppm Velocidad de impresión a doble cara (carta) Hasta 32 ipm Primera página impresa en negro (carta, lista) Hasta apenas 5,4 segundos; Hasta apenas 12,9 segundos (100 V) Ciclo de trabajo (mensual, carta) Hasta 80.000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado 50 a 4000 Número de usuarios De 3 a 10 usuarios Tecnología de impresión Láser Velocidad del procesador 1200 MHz Monitor Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3 pulg. (7,6 cm) (CGD) Colores de impresión No Número de cartuchos de impresión 1 (negro) Capacidad inalámbrica Sí, Ethernet y WiFi incorporados [Funciona como PA (con WiFi Direct y STA] Conectividad, estándar 1 USB 2.0 de alta velocidad; 1 USB host; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 conexión inalámbrica 802.11b/g/n; USB de fácil acceso Preparado para red Estándar (Ethernet y WiFi incorporados) [Funciona como PA (con WiFi Direct) y STA] Requisitos mínimos del sistema Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 8.1 (32 bits/64 bits), Windows 8 (32 bits/64 bits), Windows 7 (32 bits/64 bits): Procesador de 1 GHz, 1 GB de RAM (32 bits) o 2 GB de RAM (64 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Vista (32 bits): Procesador (x86) de 1 GHz y 32 bits, 1 GB de RAM (32 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows XP (32 bits) (SP2): Procesador Pentium de 233 MHz, 512 MB de RAM, 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Server 2003 (32 bits) (SP1 o superior), Windows Server 2003 R2 (32 bits), Windows Server 2008 (32 bits) (SP1 o superior): Procesador (x86) de 1 GHz y 32 bits, 1 GB de RAM (32 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVDROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Server 2008 (64 bits) (SP1 o superior), Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2008 R2 (64 bits) (SP1): Procesador (x64) de 1 GHz y 64 bits, 2 GB de RAM (64 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red Memoria, estándar 256 MB Memoria, máxima 256 MB Entrada de manejo de papel, estándar Bandeja 1 de 100 hojas, bandeja 2 de 250 hojas Entrada de manejo de papel, opcional Tercera bandeja para 550 hojas opcional Capacidad de entrada Hasta 350 hojas (Bandeja 1: hasta 100 hojas; Bandeja 2: hasta 250 hojas) Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 900 hojas Dimensiones del embalaje (An x F x Al) 497 x 398 x 490 mm Peso del embalaje 15,5 kg Dimensiones del pallet (An x F x Al) 1200 x 1000 x 2605 mm (NA), 1200 x 1000 x 2115 mm (EMEA, APJ)

NOTA. 1. El contratista se compromete a instalar y poner en servicio del Municipio la totalidad de los equipos en un término no superior a tres (3) día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 2. Ante el desperfecto o avería de cualquier equipo, el contratista se compromete a repararlo o suministrar un nuevo equipo de reemplazo dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del reporte que realice el área de las TIC´S de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

3.2. CONSUMIBLES

PRODUCTO	CANTIDAD	REFERENCIA
CARTUCHO 1	20	Compatibilidad con IMPRESORA 1
CARTUCHO 2	10	Compatibilidad con IMPRESORA 2
CARTUCHO 3	5	Compatibilidad con IMPRESORA 3
CARTUCHO 4	4	Compatibilidad con IMPRESORA 4
CARTUCHO 5	10	Compatibilidad con IMPRESORA 5

NOTA: A fin de garantizar la calidad en la impresión de los documentos, los cartuchos ofrecidos por el contratista deben ser completamente nuevos, no se permiten recargados so pena de incumplimiento contractual.

Conforme a lo preceptuado en la descripción de la necesidad, la Administración Municipal, requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para efectos de contratar el SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

Además, de las especificaciones técnicas descritas anteriormente, el oferente seleccionado deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

a) El contratista garantizará la entrega e instalación de los equipos multifuncionales y consumibles de acuerdo a las especificaciones establecidas en la ficha técnica.

b) Garantizar que los bienes y servicios utilizados cumplan con los estándares de calidad dados para cada producto.

c) El contratista se compromete a instalar y poner en funcionamiento los equipos multifuncionales a más tardar el día hábil siguiente a la firma del acta de inicio.

d) El contratista se compromete a instalar y poner en servicio del Municipio la totalidad de los equipos en un término no superior a un (1) día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio.

e) Ante el desperfecto o avería de cualquier equipo, el contratista se compromete a repararlo o suministrar un nuevo equipo de reemplazo dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del reporte que realice el área de las TIC´S de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

f) A fin de garantizar la calidad en la impresión de los documentos, los cartuchos ofrecidos por el contratista deben ser completamente nuevos, no se permiten recargados ni remanufacturados so

pena de incumplimiento contractual.

g) Mantener los precios de los productos y/o bienes ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato, así mismo no podrá cambiar en forma unilateral las cantidades ni las especificaciones técnicas de los ítems requeridos, establecidos en la ficha técnica.

h) Reemplazar los productos y/o bienes que resulten defectuosos o de mala calidad, igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los artículos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos en la ficha técnica.

i) Los bienes que se entregan deberán ser de óptima y primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento y en la oferta presentada, las cuales constituyen parte integral del contrato.

4. PRESUPUESTO OFICIAL PARA EL PROCESO DE SELECCION:

El valor estimado del contrato es la suma de: TREINTA Y CATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (34.986.200), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

4.1. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para el análisis económico que soporta el valor estimado del contrato, se consideró los precios del mercado teniendo en cuenta, los impuestos nacionales y locales que recaen sobre los bienes y servicios requeridos. Además de lo anterior, para establecer el valor estimado del contrato, se realizó un estudio mercado mediante solicitudes de cotización a dos (2) establecimientos de comercio cuya actividad comercial esté ligada al servicio que se desea contratar, las cuales arrojaron el siguiente valor:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANT	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	PROMEDIO	TOTAL
IMPRESORA	Impresora Multifunción Kyocera M3040/3550idn	5	$ 215.000	$ 215.000	$ 215.000	$10.750.000,00
IMPRESORA	Impresora Multifunción HP Laserjet Pro M428fdw	2	$142.000	$ 140.000	$ 141.000	$2.820.000,00
IMPRESORA	Impresora HP Laserjet pro 400 serie M401	1	$60.000	$ 60.000	$ 60.000	$600.000,00
IMPRESORA	Impresora HP Laserjet 1102/1020	4	$36.000	$ 35.000	$ 35.500	$1.420.000,00
IMPRESORA	Impresora Multifunción HP Laserjet Pro M426fdw	11	$120.000	$ 120.000	$ 120.000	$13.200.000,00
SUBTOTAL						**$28.790.000,00**
PRODUCTO	**REFERENCIA**	**CANT**	**COTIZACIÓN 1**	**COTIZACIÓN 2**	**PROMEDIO**	**TOTAL**
CARTUCHO 1	TK3122 (COMP-IMP 2)	20	$ 150.000	$ 152.000	$ 2.820.000	$3.020.000,00

CARTUCHO 2	CF258Xsc/CF259Xsc (COMP-IMP 3)	10	$ 171.000	$ 170.000	$ 600.000	$1.705.000,00
CARTUCHO 3	CE505A/CF280A (COMP-IMP 4)	5	$ 65.000	$ 65.000	$ 1.420.000	$325.000,00
CARTUCHO 4	35A/36A/85A/78A (COMP-IMP 5)	4	$ 55.600	$ 55.000	$ 13.200.000	$221.200,00
CARTUCHO 5	CF226X (COMP-IMP 6)	10	$ 90.000	$ 95.000	$ 92.500	$925.000,00
SUBTOTAL						**$6.196.200,00**
TOTAL						**$34.986.200,00**

4.1.1. IMPRESORAS

#	DESCRIPCIÓN	CANT	MESES	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	Impresora Multifunción Kyocera M3040/3550idn	5	10	$ 215.000	$ 10.750.000
2	Impresora Multifunción HP Laserjet Pro M428fdw	2	10	$ 141.000	$ 2.820.000
3	Impresora HP Laserjet pro 400 serie M401	1	10	$ 60.000	$ 600.000
4	Impresora HP Laserjet 1102/1020	4	10	$ 35.500	$ 1.420.000
5	Impresora Multifunción HP Laserjet Pro M426fdw	11	10	$ 120.000	$ 13.200.000
	TOTAL IMPRESORAS	23			
SUBTOTAL IMPRESORAS >					**$ 28.790.000**

NOTA: Para el item de impresoras el valor se toma como tipo bolsa por un total de: $28.790.000; valor que será el adjudicado para este servicio de acuerdo con el valor unidad ofrecido. Por lo que se podrá si es del caso, solicitar al adjudicatario más impresoras o consumibles si es necesario.

4.1.2. CONSUMIBLES

PRODUCTO	REFERENCIA	CANTIDAD	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
CARTUCHO 1	TK3122 (COMP-IMP 2)	20	$ 151.000	$ 3.020.000
CARTUCHO 2	CF258Xsc/CF259Xsc (COMP-IMP 3)	10	$ 170.500	$ 1.705.000
CARTUCHO 3	CE505A/CF280A (COMP-IMP 4)	5	$ 65.000	$ 325.000
CARTUCHO 4	35A/36A/85A/78A (COMP-IMP 5)	4	$ 55.300	$ 221.200
CARTUCHO 5	CF226X (COMP-IMP 6)	10	$ 92.500	$ 925.000
SUBTOTAL CARTUCHOS >				**$ 6.196.200,00**

NOTA: Para el item de cartuchos el valor se toma como tipo bolsa por un total de: $6.196.200; valor que será el adjudicado para este servicio de acuerdo con el valor unidad ofrecido. Por lo que se podrá si es del caso, solicitar al adjudicatario más consumibles si es necesario.

Según la ficha técnica que antecede, el valor total del contrato corresponde a la sumatoria de cada uno de los valores promedios de las máquinas impresoras multifuncionales y el suministro de consumibles.

Además de lo anterior, el futuro contrato que se genere a partir del presente proceso contractual, involucra necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos, los cuales también se tuvieron en cuenta y se incluyen para determinar el costo total del presente estudio; en este sentido, el contratista deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Las retenciones de ley como son la Retención en la fuente, la Retención de Industria y Comercio – RETEICA, Fondo de seguridad y Retención de IVA, se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT, ya que son cargas impositivas de responsabilidad del contratista, y no deben cargarse a los costos de los bienes, obras o servicios.

En este orden de ideas, el Ente Territorial al momento de realizar los pagos al contratista y a través de la Secretaría de Hacienda, efectuará las retenciones por conceptos de estampillas, establecidas en el Estatuto de Rentas y Acuerdos Municipales que lo integran, entre otros, tal y como se detalla a continuación:

TRIBUTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro Cultura	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Adulto Mayor	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro Hospitales	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Para la justicia Familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Pro Electrificación	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Tasa Pro Deportes	2,5% del valor total del contrato	2,5% del valor total del contrato
Estampilla del Impuesto de Industria y Comercio	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
TOTAL	**13,5%**	**13,5%**

4.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista se compromete a certificar que prestará el servicio de alquiler o arrendamiento de las impresoras incluidos los cartuchos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
2. El contratista garantizará que una vez sea adjudicado el objeto del presente proceso mantendrá durante la vigencia del contrato los precios ofrecidos y relacionados en la ficha técnica.
3. El contratista garantizará que el servicio lo realizará en el municipio de Remedios, y hará entrega de las impresoras y cartuchos que se requieren en la Alcaldía del municipio de Remedios, asumiendo el costo de transporte.
4. El contratista debe contar con soporte técnico vía celular, telefónico, y por correo electrónico para responder todo requerimiento del Ente Territorial acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles.

5. El contratista deberá garantizar el stock necesario de impresoras y cartuchos según las especificaciones establecías en la ficha técnica, en aras de cumplir de manera eficiente y eficaz el servicio, es decir, que no haya ninguna interrupción en el que hacer público, por falta de impresoras o cartuchos.
6. El contratista atenderá con celeridad los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, que en este caso es la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, y a través de la oficina de las TICs de la Alcaldía municipal, los cuales deberán ser atendidos y resueltos el transcurso de dos (1) días hábil del requerimiento efectuado.
7. El contratista garantizará el servicio de alquiler de impresoras con los respectivos cartuchos, sean de calidad, y que cumplen con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y en su propuesta presentada al Ente Territorial
8. Realizará de manera inmediata el mantenimiento de las impresoras cuando lo requiera el Ente Territorial, de acuerdo al número de mantenimientos estipulados en su propuesta de servicios, y las especificaciones reseñadas en la ficha técnica y/o el reemplazo de los mismos.
9. Asumir los costos y demás gastos ocasionados por el envío de las respectivas impresoras y cartuchos.
10. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro de manera mensual, con el informe de actividades que dé cuenta de manera detallada del servicio prestado cada mes, en términos del alquiler de las impresoras, y suministro de cartuchos, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina de sistemas de la Alcaldía municipal, previamente autorizada por la secretaria de gobierno y servicios administrativos, con el pago a la seguridad social, salud, y riesgos laborales y pensiones.
11. Presentación oportuna de la documentación requeridos por la Alcaldía municipal de Remedios para la presente contratación y los pagos que se deriven del mismo.
12. Presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal.
13. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
14. Indemnizar a la Entidad los perjuicios que cause mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
16. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente proceso de selección.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del convenio, a través del Supervisor del convenio.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

4.3 FORMA DE PAGO

El Ente Territorial cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas parciales, por mes conforme al número de impresoras entregadas en alquiler y según el suministro de consumibles que se efectúe dentro de dicho periodo. Previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin, esto es:

1. Informe de actividades ejecutadas o servicio suministrado.
2. Cuenta de cobro o factura respectiva, planilla de registro de alimentación, certificado de cumplimiento del suministro de alimentación expedido por el comandante de la Fuerza Pública, según corresponda
3. Constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y cuota de aprendizaje (si aplica), en cumplimiento de la ley 789 de 2002, ley 797 de 2033, ley 828 de 2003, decreto 510 de 2003, y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Para efectuar los pagos, la factura o documento equivalente será recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio, sin embargo, el contratista deberá tener en cuenta que para su radicación deben tramitarse internamente el recibo a satisfacción, la verificación del pago de los aportes a la seguridad social, entre otros trámites internos.

La Alcaldía Municipal a través de la Secretaría de Hacienda pagará lo debido dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva, en la cual se especifique los bienes suministrados con el valor de los mismos, adjuntando el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones riesgos laborales y parafiscales, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en la ley 789 de 2022 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Además, el contratista deberá adjuntar a la factura o cuenta de cobro, el certificado de recibido a entera satisfacción por parte de la supervisora del contrato. En el evento en que la supervisora del contrato devuelva y haga observaciones a la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista por el no aporte de los documentos requeridos para el correspondiente pago, éste deberá subsanar las observaciones realizadas por la supervisora del contrato. Por lo tanto, los términos para el pago al contratista se contarán a partir de la fecha en que la supervisora del contrato reciba a entera satisfacción la factura y/o cuenta de cobro, con los documentos requeridos con tal fin, una vez el contratista haya subsanado las observaciones realizadas por la supervisora del contrato. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales, según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Si el adjudicatario no se encuentra a paz y salvo con el Municipio, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. EL CONTRATISTA deberá radicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las actas de recibo debidamente aprobadas y el ente territorial las pagará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de las mismas o, si a ello hubiere lugar, dentro de los sesenta (60) días hábiles, siguientes a la fecha en que el CONTRATISTA subsane las glosas que formule. Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta. En caso de mora en el pago, el ente territorial re conocerá al CONTRATISTA un interés moratorio equivalente al interés legal civil vigente. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales, según el Programa Anual Mensual izado de Caja (PAC).

El oferente seleccionado deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Por lo tanto, las retenciones de ley como son la Retención en la fuente, la Retención de Industria y Comercio – RETEICA, Fondo de seguridad y Retención de IVA, se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT, ya que son cargas impositivas de responsabilidad del contratista, y no deben cargarse a los costos de los bienes, obras o servicios.

En este orden de ideas, el Ente Territorial al momento de realizar los pagos al contratista y a través de la Secretaría de Hacienda, efectuará las retenciones por conceptos de estampillas, establecidas en el Estatuto de Rentas y Acuerdos Municipales que lo integran, entre otros, tal y como se detalla a continuación:

TRIBUTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro Cultura	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Centro Día	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro Hospitales Públicos	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Para la justicia Familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Pro Electrificación	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Tasa Pro Deportes	2,5% del valor total del contrato	2,5% del valor total del contrato
Estampilla del Impuesto de Industria y Comercio	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
TOTAL	**13.5%**	**13.5%**

5. PLAZO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, sin superar la vigencia fiscal 2026.

5.1. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes o servicios serán entregados, en el municipio de Remedios, zona urbana y/o rural, en el sitio que disponga el supervisor, esto es, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del presente proceso, estará soportado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

N° CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
00187 del 21/01/26	2.1.2.02.02.008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	**$35.000.000**

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

De conformidad con lo consagrado por las Leyes 1450 y 1474 de 2011, artículos 274 y 94, parágrafo 1, las particularidades del procedimiento para la contratación de mínima cuantía, "… así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que corresponden a la definición de

"gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinaran en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional …". La modalidad de Mínima Cuantía, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

8. FACTORES DE VERIFICACIÓN

La Alcaldía realizará la verificación de requisitos habilitantes en sus aspectos jurídicos, técnicos y experiencia general de manera simultánea, por el comité designado para tal efecto, verificando los siguientes factores:
a. Verificación de Requisitos Jurídicos: El proponente deberá allegar los documentos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública. PASA / NO PASA
b. Verificación de Requisitos Técnicos: Cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública. PASA / NO PASA
a. **Verificación de Requisitos Jurídicos:** Los requisitos de capacidad jurídica se determinarán en la Invitación Pública teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de oferta objeto de contratación, para el efecto deberán aportar y acreditar, entre otros los documentos y requisitos que se indican a continuación:
1. Carta de presentación de la oferta.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas para proponentes personas jurídica. El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
4. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar copia del documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta de acuerdo con el valor de la presente invitación pública, en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en caso de ser necesaria de conformidad con los estatutos de la misma. Se procederá de igual forma en los casos de cualquier limitación estatutaria.
5. Información sobre consorcios y uniones temporales (Cuando corresponda).
6. Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica.
8. Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002
9. Certificado de antecedentes judiciales ante la Policía Nacional de Colombia.
10. Certificado de antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.
11. Copia de la consulta de la página web del Registro Único Empresarial y Social – RUES.
12. Certificado REDAM
13. Certificado de antecedentes delitos sexuales.

b. Verificación de Requisitos Técnicos: Para demostrar su experiencia específica, los proponentes deberán presentar mínimo (1) o máximo (3) certificaciones de contratos, las cuales sumadas deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección. Cada una de estas certificaciones debe corresponder a objetos similares o iguales al objeto del presente proceso. Solo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar la certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del contratista
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente
- Cargo y firma de quien expide la certificación

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia, solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral. En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL.

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

Se procederá a realizar la verificación de documentos habilitantes de la propuesta con el MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO, INCLUIDO IVA de acuerdo con el numeral 4 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, según el cual: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente”

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

A partir del objeto del contrato se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución del mismo: son intrínsecos al contrato comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas y los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato: A. Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista seleccionado. Este riesgo deberá ser asumido por el contratista, con el fin de prevenir posibles incumplimientos se podrán establecer multas para apremiar el cumplimiento, y en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la

implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley. B. Ineficiente prestación del servicio. Este riesgo deberá ser asumido por el contratista, con el fin de garantizar la calidad en el servicio prestado, y en caso de que se materialice un riesgo para mitigar el impacto o consecuencias de éste se considera pertinente la implementación de los mecanismos de cobertura establecidos en la ley

" Tabla 1 — Matriz de Riesgo":

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Especificaciones técnicas deficientes de los resultados del contrato.	Recibo de bienes y servicios no acordes con los requerimientos de la entidad.	3	1	4	RIESGO MEDIO
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONALES	La legalización del contrato no se haga en los plazos establecidos por la presentación tardía de las garantías.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	4	2	6	RIESGO ALTO
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	No entrega de los resultados en los plazos establecidos.	Inconvenientes operacionales para el contratista en la utilización de los recursos aportados en la realización de las actividades propias del contrato	3	3	6	RIESGO ALTO
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	No entrega de los informes técnico y financiero que evidencie los resultados de la ejecución	Inconvenientes en los pagos a los colaboradores o empleados.	3	3	6	RIESGO ALTO
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Afectación para la entrega de los resultados del contrato por causa de huelgas, asonadas, paros generales de trabajadores o de transporte, situaciones de orden público.	Incumpliendo con el plazo establecido ya que no se podría hacer entrega de los estudios	4	5	9	RIESGO EXTREMO

6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Cambio de normatividad durante la ejecución del contrato	Se afectaría las condiciones iniciales del proyecto, afectando el equilibrio económico del contrato.	2	2	4	RIESGO BAJO

Forma de mitigarlo

Para mitigar el riesgo antes descrito la Administración del Municipio tendrá en cuenta lo siguiente:

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
CONTRATISTA	Revisión de las especificaciones por parte del área jurídica de contratación	2	4	4	RIESGO MEDIO	NO	CONTRATISTA, CONTRATACIÓN	EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN	N/A	Revisión y aprobación de las especificaciones técnicas.	Durante la ejecución del contrato
CONTRATISTA	Una vez Suscrito el contrato se deberá oficiar al contratista especificando los plazos perentorios para la presentación de las garantías.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATACIÓN, SUPERVISOR	EN LA LEGALIZACION DEL CONVENIO	N/A	Exigir presentación de las garantías en los plazos establecidos. Seguimiento a las fechas establecidas como perentorias para la realización de los trámites de legalización.	En los estudios previos.
CONTRATISTA	El contratista será responsable de las multas por el no cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de los bienes o insumos.	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento a las fechas establecidas de entrega parcial o final.	Durante la ejecución del contrato
CONTRATISTA	El contratista será responsable del incumplimiento de los pagos a que hubiere lugar.	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Seguimiento a las fechas establecidas de entrega parcial o final.	Durante la ejecución del contrato.
CONTRATISTA	Se hace necesario adelantar otras actividades del cronograma para no paralizar la ejecución del contrato.	2	2	4	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	En toda la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato.

CONTRATISTA	Cuantificar y cancelar los incrementos causados por el cambio de normatividad	2	1	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	N/A	Actualización permanente de las nuevas disposiciones en cuanto a nueva normatividad.	Durante la ejecución del contrato.

Para realizar el contrato se puede descartar la posibilidad de riesgos económicos, ya que se ha establecido una forma de pago mediante pagos parciales, lo cual lleva i verificado con antelación por parte de la supervisora del contrato que el contratista ha cumplido con el objeto del contrato, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, en términos del suministro y/o servicio requerido.

12. MECANISMOS DE COBERTURA Y PÓLIZAS

El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa y a tiempo la entrega del servicio y la calidad del servicio contratado e incumplimiento. Por esta razón el contratista se debe comprometer a constituir a favor de la Alcaldia de Remedios y a satisfacción del mismo, a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una Garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

a) Calidad de los Bienes: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y seis (6) meses más.

b) Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y cuatro (4) meses más.

13. INDICADORES DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación no está cobijado por un acuerdo comercial.

ORIGINAL FIRMADO

DAVID ENRIQUE LEON CHICO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

CARGO	ROL	NOMBRE	FIRMA
Profesional Universitario	Proyectó	Humberto Mosquera	
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisó y aprobó	David Enrique León Chico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			