ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
Procesos de Selección de Menor cuantía

Acacias Meta, 19 de marzo del 2026.

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD Y DEPENDENCIA ESTRUCTURADORA DEL PROYECTO

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*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*"[1]

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, , debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Secretaría de Administrativa y Financiera de conformidad al artículo 10 del acuerdo 336 de 2014, tiene como funciones y competencias las siguientes:

> **ARTÍCULO 10. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Son funciones de la secretaria Administrativa y Financiera, las siguientes:
>
> 1. *Proporcionar al alcalde municipal, la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración interna del municipio.*
> 2. *Determinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión para el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal.*

[1] Constitución Política de Colombia, Artículo 2.

3. *Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de acción para la administración, adaptación, formación y desarrollo del talento humano, orientando su acción al cumplimiento de las metas institucionales de la Administración Municipal.*
4. *Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar la política archivística del Municipio, consolidar la estrategia de cero papeles, así como organizar el soporte electrónico del sistema de archivos para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.*
5. *Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la entidad para su operación.*
6. *Garantizar el apoyo logístico a cada dependencia y la eficiente ubicación del talento humano y la distribución de los recursos físicos en cada una de las dependencias de la Alcaldía.*
7. *Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.*
8. *Verificar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, equipos, personas (títulos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles) y actividades requeridas por la administración municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.*
9. ***Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación, así como para la administración de inventarios del Municipio.***
10. *Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus dependencias, funcionarios y contratistas.*
11. *Velar por el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio.*
12. *Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes del Municipio, así como el mantenimiento y actualización del sistema que administra los inventarios.*
13. *Adelantar, coordinadamente con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la alcaldía.*
14. *Dirigir, regular y controlar el recaudo y la administración de rentas, tasas contribuciones fiscales, multas y demás ingresos fiscales.*
15. *Preparar, coordinar y presentar, ante las instancias correspondientes, el presupuesto anual de rentas y gastos, el plan financiero plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.*
16. *Dirigir la aplicación de las políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, y además, conservar el equilibrio financiero del Municipio y de las entidades descentralizadas.*
17. *Definir las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario y coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos.*
18. *Administrar el registro y control oportuno de las operaciones financieras, el pago de obligaciones y la contabilidad del Municipio en forma actualizada, de acuerdo con las normas sobre la materia, así como la presentación oportuna de los estados financieros e informes a las entidades gubernamentales y de control.*
19. *Direccionar y coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC.*

20. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones, para garantizar la seguridad de los recursos y las operaciones financieras, además de facilitar los servicios a los contribuyentes, a las dependencias de la Alcaldía y a los ciudadanos en general.*
21. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento, el control y la presentación de los informes respectivos.*
22. *Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.*
23. *Estimar, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas de recaudo de ingresos, así como el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo y con los procedimientos fijados por la Secretaría*
24. *Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.*
25. *Ejecutar las políticas de pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.*
26. *Preparar planes y programas de formación de cultura ciudadana asociada a las responsabilidades tributarias para estimular la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.*
27. *Preparar y mantener actualizada la información sobre los deudores morosos del Municipio y gestionar el cobro de las obligaciones de conformidad con lo dispuesto de manual de recaudo de cartera.*
28. *Cumplir la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de acuerdo con el marco fiscal de mediano plazo.*
29. *Ejecutar la política fiscal y de crédito público que incluye préstamos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas.*
30. *Preparar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gasto e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio.*
31. *Elaborar y presentar con oportunidad, confiablidad e integralidad la información contable, presupuestal y financiera del Municipio.*
32. *Realizar o coordinar los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidos por circunstancias normativas o de política fiscal del Municipio.*
33. *Administrar y controlar la recepción, distribución y envío de la correspondencia de la administración central del Municipio.*
34. *Asesorar y apoyar la formulación de las distintas políticas públicas que adopte el municipio, así como*
35. *responsabilizarse de su implementación y ejecución en lo que le corresponda.*

(…)"

2. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Secretaría Administrativa y Financiera, se tiene como uno de los objetivos determinar las políticas que deben ser adoptadas por la Administración Municipal a nivel administrativo y operativo; incluyendo las relacionadas con la administración del recurso humano, la gestión de recursos físicos, el manejo de la información y el cumplimiento legal en las acciones adelantadas en la gestión administrativa. Garantizando que los diferentes procesos relativos a la administración de personal y recursos estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes y los planes anuales de compras y adquisiciones garantizando la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

Se advierte que para garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, transparente, ético, oportuno y legal en el cumplimiento de las labores encomendadas a nivel legal, la entidad territorial incluyó dentro del Plan Anual de Adquisiciones, la contratación de los bienes y servicios que definen la satisfacción de sus necesidades.

La Secretaría Administrativa y Financiera, tiene como una de sus funciones, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal, y para ello, debe adelantar los procedimientos necesarios para que cada dependencia pueda cumplir con normalidad sus funciones, específicamente para este caso, el adecuado funcionamiento de los medios de impresión, copiado y escaneo.

Es importante precisar que, si bien la Administración Municipal dispone de impresoras de su propiedad, estas resultan insuficientes para atender de manera oportuna y eficiente la demanda institucional de reproducción documental. En tal sentido, se hace necesario contratar un servicio integral a todo costo de fotocopiado, impresión y escaneo para las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Acacías – Meta, que garantice la continuidad operativa y el adecuado soporte a la gestión administrativa.

El servicio deberá comprender el suministro permanente de insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, tales como papel, tinta y/o tóner, así como la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando niveles óptimos de disponibilidad y desempeño.

Por lo anterior, la Administración Municipal, mediante la solicitud de estudio de mercado, define la cantidad y el tipo de impresoras y escáneres requeridos bajo la modalidad de outsourcing, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Que conforme lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado: *Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de consagrados en la Constitución…Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia.*

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que consagra el artículo 315 de la constitución Política de Colombia que

al Alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Administración municipal para el desarrollo de su objeto social demanda permanentemente un consumo de impresiones, scanner y fotocopiado de documentación, pues aunque uno de los objetivos de desarrollo social ODS, para Colombia es el de la protección y consumos responsables, el cual apunta a tomar acciones atinentes a la protección del medio ambiente, la alcaldía de Acacias está optando por disminuir al máximo el consumo de este tipo de servicios a través de técnicas como la reutilización, el reciclaje, la reducción, mensajes por internet e impresiones a doble clara, etc.

Que la alcaldía de Acacias cuenta con un total de 8 secretarías y 4 oficinas misionales, y dentro de ellas se encuentran dependencias y/o grupo de trabajo internos, así:

Despacho del Alcalde	Oficina de Contratación
Oficina de Control Interno	Oficina TIC
Oficina Jurídica	Secretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Fomento y Desarrollo Sostenible	Secretaría de Gobierno
Secretaría de Infraestructura	Secretaría de Planeación y Vivienda
Secretaría de Salud	Secretaría Privada
Secretaría Social, Educación y Deporte	Biblioteca Pública Municipal
Servicio Público de Empleo	

Dentro de las diferentes actividades a cargo de la Administración Municipal de Acacías – Meta se encuentra la elaboración y presentación de informes, la atención y respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control, la gestión de solicitudes de la comunidad, la articulación entre dependencias para la ejecución de programas sociales y de infraestructura, así como el desarrollo de la gestión administrativa y la producción de los documentos propios de cada área que integra la entidad.

En desarrollo de dichas funciones se genera un volumen significativo de información que, en la mayoría de los casos, debe ser impresa, fotocopiada o digitalizada para el cumplimiento de su finalidad, razón por la cual se requiere contar de manera permanente con los servicios de impresión, fotocopiado y escaneo en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando el normal trámite de los procesos y procedimientos durante cada vigencia fiscal.

En este contexto, y en atención a las necesidades institucionales descritas, resulta procedente y jurídicamente justificado contratar un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo bajo la modalidad de outsourcing y a todo costo, como mecanismo orientado a asegurar la continuidad del servicio, la eficiencia administrativa y la racionalización del gasto público. Esta alternativa resulta técnica y financieramente más favorable para el Municipio de Acacías, en la medida en que evita la adquisición directa de equipos, los costos asociados a su mantenimiento preventivo y correctivo, la compra permanente de consumibles (papel, tinta y/o tóner) y la

vinculación de recurso humano exclusivo para dichas actividades, toda vez que la Entidad no cuenta con personal suficiente ni con la capacidad operativa requerida para adelantar de manera oportuna y eficiente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. De igual forma, se evitan los efectos derivados de la depreciación y obsolescencia tecnológica de bienes muebles cuya vida útil es limitada. Asimismo, el esquema de pago por costo unitario efectivamente consumido permite ejercer un adecuado control del gasto público y evitar erogaciones innecesarias cuando el servicio no sea requerido.

En consecuencia, la ausencia de estas herramientas de trabajo podría generar retrasos en la ejecución de actividades, afectar la calidad en la prestación del servicio público y ocasionar demoras en trámites administrativos esenciales para el adecuado funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

En ese sentido, y con el propósito de prevenir tales afectaciones, la Alcaldía Municipal de Acacías debe disponer de los medios técnicos y operativos necesarios que garanticen el correcto funcionamiento de sus sistemas de información y de apoyo administrativo, dentro de los cuales se encuentra el suministro oportuno y suficiente de equipos y servicios de impresión para los servidores públicos de planta y contratistas de la Entidad. En consecuencia, se reafirma la necesidad de adelantar el proceso contractual correspondiente, a fin de asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la gestión institucional.

Actualmente, la Entidad cuenta con aproximadamente seiscientos (600) servidores, entre funcionarios de planta y contratistas, a quienes se les deben proveer herramientas de trabajo indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales en las distintas secretarías y grupos de trabajo. Sin embargo, la Administración Municipal no dispone en su inventario del número suficiente de equipos que permitan cubrir la totalidad de la demanda del servicio de impresión requerida. Esta situación ha generado la necesidad de suplir dicha carencia mediante la celebración del presente contrato, como mecanismo idóneo para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la gestión administrativa.

De conformidad con el reporte de los equipos allegados por la TIC, detalla técnicamente el estado de los equipos de impresión realizada por la Oficina TIC de la Alcaldía Municipal de Acacías, la cual fue solicitada mediante comunicación interna, se evidenció la condición actual del parque de impresoras institucionales, identificando múltiples fallas y limitaciones que afectan su operatividad.

Entre ellas, un número significativo de equipos ha cumplido su vida útil, especialmente impresoras de tecnología de inyección de tinta y equipos multifuncionales, los cuales presentan obsolescencia tecnológica, disminución en el rendimiento y limitaciones frente a las necesidades actuales de impresión, copiado y digitalización. Estos equipos ya no garantizan eficiencia ni continuidad en la prestación del servicio.

Como también, se encuentran equipos con desgaste por uso, derivado de su operación continua en las diferentes dependencias, lo que ha generado deterioro en componentes internos como sistemas de impresión, rodillos, sensores, memorias y mecanismos de alimentación de papel. Esto se traduce en fallas recurrentes, baja calidad de impresión y disminución en la capacidad operativa.

Adicionalmente, existen casos específicos de:

- Fallas en los sistemas de escaneo, limitando la funcionalidad de los equipos multifuncionales.
- Deterioro de unidades fusoras, cuyo costo de reparación no resulta eficiente frente al valor del equipo.

- Requerimientos constantes de mantenimiento de consumibles internos, incrementando los costos operativos.
- Alto costo de cartuchos e insumos, especialmente en equipos sin sistemas de optimización, afectando la eficiencia del gasto.

Asimismo, varios equipos presentan limitaciones en conectividad, compatibilidad y capacidades técnicas (memoria, velocidad y resolución), lo cual impide su adecuada integración con los sistemas tecnológicos actuales de la entidad.

En consecuencia, las condiciones descritas generan:

- Interrupciones en el desarrollo de las actividades administrativas.
- Incremento en los costos de mantenimiento correctivo.
- Ineficiencia en los procesos de gestión documental.
- Riesgo en la continuidad del servicio.

Por lo anterior, la secretaria Administrativa y Financiera considera que no resulta viable técnica ni económicamente continuar con la operación y mantenimiento de estos equipos, siendo necesario adelantar un proceso orientado a la renovación y/o adquisición de impresoras y equipos multifuncionales, que cumplan con estándares actuales de eficiencia, economía, conectividad y sostenibilidad.

Esta medida permitirá garantizar la continuidad del servicio, optimizar los recursos institucionales y fortalecer la gestión administrativa de la entidad.

Es de anotar que este servicio requiere que el futuro contratista preste el servicio a **todos costos** garantizando durante la ejecución del contrato estos equipos con todo lo necesario (papel, tinta, mantenimiento preventivo y correctivo), como también el servicio coordinando por personal técnico el cual estará disponible para la Entidad en el desarrollo del presente proceso.

En este contexto, la Secretaría Administrativa y Financiera considera necesario elaborar el estudio previo correspondiente, orientado a evaluar la conveniencia técnica, financiera y administrativa de adelantar dicho proceso contractual a través de un tercero especializado.

Esta modalidad permite optimizar el uso de los recursos institucionales, asegurar la continuidad y calidad del servicio, reducir los riesgos operativos y tecnológicos asociados a la operación directa de los equipos y evitar la adquisición de bienes que generan costos adicionales por repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la compra periódica de cartuchos y demás consumibles, permitiendo a la Entidad concentrar sus esfuerzos en el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales.

Adicionalmente, debe considerarse el fenómeno de la obsolescencia tecnológica o programada, que obliga a las entidades a reemplazar los equipos después de un periodo determinado, generando nuevas inversiones y afectando la planeación presupuestal. Bajo el esquema de outsourcing, estos riesgos y costos asociados son trasladados al proveedor del servicio, garantizando a la Entidad la disponibilidad de tecnología actualizada y operativa sin incurrir en gastos adicionales por renovación o reposición de equipos.

Por lo anterior, contratar un servicio a través de outsourcing traer los siguientes beneficios:

Optimización del espacio físico.

La implementación estratégica de equipos evita la dispersión innecesaria de dispositivos, mejora el flujo de trabajo y facilita el acceso por parte de los funcionarios, promoviendo una mejor organización de las áreas administrativas.

Modernización y reemplazo de equipos ineficientes.

Mediante el soporte técnico, se asegura la continuidad de la calidad de impresión a través del reemplazo proactivo de componentes de bajo rendimiento y la provisión de dispositivos de alta gama para mejorar el servicio.

Abastecimiento automatizado de consumibles.

Mediante sistemas de monitoreo y reposición programada, se asegurará el suministro oportuno de tóner, tintas y demás insumos necesarios, evitando interrupciones del servicio por falta de materiales.

Mantenimiento preventivo y correctivo incluido.

El esquema integral contempla soporte técnico especializado, mantenimiento preventivo periódico y atención correctiva inmediata, eliminando costos imprevistos y reduciendo tiempos de inactividad.

Previsibilidad presupuestal.

El modelo de contratación permite consolidar los costos bajo un esquema de pago mensual o por volumen de impresión, facilitando la planeación financiera y evitando erogaciones extraordinarias.

Disminución de carga administrativa.

La gestión integral del servicio por parte del contratista reduce la carga operativa del personal de planta, permitiendo que las áreas administrativas y de TIC concentren sus esfuerzos en funciones estratégicas.

Capacitación y acompañamiento técnico

El proveedor brindará orientación y capacitación en el uso adecuado de los equipos y nuevas tecnologías, promoviendo prácticas eficientes y sostenibles.

Racionalización del gasto público

La implementación del outsourcing contribuye a la reducción de costos asociados a compras aisladas de consumibles, reparaciones no planificadas y mantenimiento correctivo frecuente, garantizando eficiencia en la ejecución de los recursos públicos.

En consecuencia, el Municipio de Acacías requiere adelantar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica, incluyendo consorcios o uniones temporales que acredite capacidad jurídica, técnica y financiera suficiente para prestar el servicio en los términos establecidos en el estudio previo, garantizando durante la ejecución contractual el suministro permanente de insumos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la disponibilidad de personal técnico especializado, asegurando así condiciones óptimas de operación y continuidad del servicio.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

A. OBJETO: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TODO COSTO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ACACIAS META*".

B. ALCANCE DEL OBJETO: Garantizar la continuidad operativa, eficiencia administrativa y adecuada gestión documental de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Acacías – Meta, teniendo en cuenta que los procesos institucionales demandan de manera permanente servicios de fotocopiado, impresión y escaneo para el cumplimiento de funciones misionales, administrativas y de atención al ciudadano. A través de la modalidad integral "*a todo costo"* permite centralizar la prestación del servicio bajo un esquema de suministro administrado, asegurando tiempos de respuesta definidos y trazabilidad en el uso de los equipos y consumibles. Asimismo, la inclusión del suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos garantiza compatibilidad tecnológica con la infraestructura existente y adecuada parametrización conforme a los requerimientos técnicos de cada dependencia.

Como también, contar con el mantenimiento preventivo y correctivo, junto con el soporte técnico especializado y el reemplazo oportuno de equipos en caso de fallas, resulta técnicamente indispensable para mitigar riesgos de interrupción del servicio, evitar reprocesos administrativos y prevenir sobrecostos derivados de daños mayores. De igual forma, la reposición permanente de tóner, tintas, papel y demás consumibles asegura niveles óptimos de productividad y evita afectaciones en la prestación del servicio público.

C. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	17	00	FOTOCOPIADO
82	12	15	00	IMPRESIÓN
81	11	20	00	SERVICIO DE DATOS

D. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en las instalaciones de la alcaldía del Municipio de Acacías - Meta.

E. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.

2. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
3. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
4. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
5. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
6. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
10. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
11. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
13. Previa a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá cumplir con los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG -STT de conformidad con la Resolución No. 0312 del 13 de febrero del 2019 según aplique, para este fin el área de SG-STT de la Alcaldía de Acacias Meta verificará su cumplimiento en conjunto con el supervisor designado.
14. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
15. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
16. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
17. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
18. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
19. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.

F. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Acorde a la necesidad de la entidad deberá prestar el servicio de fotocopiado, impresión y escáner de los documentos que requieren las diferentes áreas y dependencias de la administración municipal, a través del servicio integral de los equipos descritos en la parte técnica del contrato, estudios previos y pliegos de condiciones.

2. El contratista deberá suministrar, a todo costo, los insumos necesarios para la adecuada y oportuna prestación del servicio, incluyendo tóner, papel tamaño carta y oficio, así como cualquier otro elemento o consumible requerido para el óptimo funcionamiento de los equipos instalados, garantizando la continuidad y calidad del servicio durante la ejecución contractual.

3. Garantizar al municipio el servicio de operarios idóneos para que semanalmente, realicen la revisión técnica y operativa de los equipos alquilados a fin de hacer los mantenimientos preventivos y correctivos de estos para su óptimo funcionamiento y la correcta prestación del servicio durante el plazo y ejecución contractual.

4. Elaborar informes parciales de los servicios prestados, que señale la descripción del servicio, cantidad de fotocopias, escáner e impresiones de acuerdo a la información que arrojan los Contadores de cada una de las impresoras, para así poder llevar un control y seguimiento a la ejecución de contrato.

5. Garantizar el servicio continuo e ininterrumpido de cada equipo, para lo cual, en caso de daño alguno se tendrá que realizar la revisión por parte del operario técnico a más tardar una (1) hora siguiente a la solicitud realizada por parte de la supervisión, la cual podrá ser vía verbal o escrita.

6. El proveedor deberá realizar la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de las impresoras en los lugares que indique la supervisión del contrato. Para tal efecto, el Municipio suministrará previamente los puntos de red y las direcciones IP correspondientes a cada equipo. Así mismo, el proveedor deberá efectuar la configuración de los equipos de cómputo del personal de planta y contratistas, garantizando su correcta conexión y operatividad con las impresoras instaladas.

7. Atender y acatar de manera oportuna las instrucciones, solicitudes y recomendaciones que imparta el supervisor del contrato durante la ejecución del mismo.

8. Los documentos deberán ser reproducidos en papel bond de origen ecológico o ambientalmente sostenible, en los tamaños requeridos por la Entidad, garantizando altos estándares de calidad en los procesos de impresión y el uso de tintas de óptima calidad que aseguren nitidez, durabilidad y adecuada presentación de los documentos.

9. El proveedor deberá brindar capacitación al personal de cada dependencia sobre las características técnicas y funcionales de los equipos suministrados, su correcta operación y el procedimiento adecuado para la atención y solución básica de atascos de papel, garantizando un uso eficiente y seguro de los mismos.

10. Realizar la disposición final de los residuos peligrosos como tóner y repuestos que sean cambiados a los equipos instalados en las diferentes áreas de la administración municipal.

Especificaciones técnicas:

EQUIPO	CANTIDADES	ESPECIFICACIONES
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	11	MULTIFUNCIONAL blanco y negro, Páginas por minuto: carta: 50/45 ppm, Velocidad del escáner: 73 ipm color o negro, Caseteras: 2 de 550 hojas para carta, oficio y doble carta y 100 por bypass, Mesa soporte equipo, Pantalla táctil: 9" a 10.1" color WSVGA., Tiempo de calentamiento: 20 segundos apox., Tiempo primera copia: En segundos. Monocromática: 4,4 segundos., Niveles de bits/ resolución copia:2400 x 1200 dpi, Resolución de impresión: 600x600 dpi (1BIT),1.200X1.200 dpi o 3600x1200 dpi (BW/con alisado solo PS3), Memoria: Estándar con 4GB , Disco duro: Unidad de cifrado automático de 320 GB, CPU: Intel Atom1.33ghz (dual core), Dúplex: Estándar dúplex automático para carta, oficio o doble carta, Ciclo de trabajo mensual: 90.000 páginas por mes monocromático., PDL/Emulaciones: PS3,PDF,XPS,JPEG PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL),, Sistema operativo: Windows vista, server 2012/R2, Macintosh(mac x 10.7,10.8. Interface: estándar RJ45 Ethernet 10/100/1000 base-T, USB 2.0 ALTA VELOCIDAD, Protocolos de Red: TCP/IP (IPv4,IPv 6)NetBIOS over TCP/IP,IXP/SPX for novell, for Macintosh., Protocolos de impresión: SMB,LPR/LPD, IPP w/authentication,AppleTalk PAP, Port 9100(bi-directonial)NetWare P-SERVER LPD W/iPrint. Print Drivers (controladores de impresión): windows server 2008 R2 SP1 (64-bit), Windows 8.1 (32-bit,64-bit), Windows server 2012/R2 (64bit), windows 10(32-bit,64-bit) Tamaños de papel: Carta, oficio, doble carta., Rendimiento del toner negro: 40.000 páginas al 5%,
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	17	MULTIFUNCIONAL color, Páginas por minuto: carta: 50/45 ppm, Velocidad del escáner: 73 ipm color o negro, Caseteras: 2 de 550 hojas para carta, oficio y doble carta y 100 por bypass, Mesa soporte equipo, Pantalla táctil: 9" a 10.1" color WSVGA., Tiempo de calentamiento: 20 segundos apox., Tiempo primera copia: En color: 5,7 segundos. Monocromática: 4,4 segundos., Niveles de bits/ resolución copia:600 x 600 dpi, Resolución de impresión: 600x600 dpi (5BIT),1.200X1.200 dpi (color /2bit) o 3600x1200 dpi (BW/con alisado solo PS3), Memoria: Estándar con 4GB , Disco duro: Unidad de cifrado automático de 320 GB, CPU: Intel Atom1.33ghz (dual core), Dúplex: Estándar dúplex automático para carta, oficio o doble carta, Ciclo de trabajo mensual: 90.000 páginas por mes., PDL/Emulaciones: PS3,PDF,XPS,JPEG PCL5e, PCL5c, PCL6 (PCL XL),, Sistema operativo: Windows 8.1,10,/server 2012/R2, Macintosh(mac os x 10.7,10.8,10.10 UNIX, Linux. Interface: estándar RJ45 Ethernet 10/100/1000 base-T, USB 2.0 ALTA VELOCIDAD. Protocolos de Red: TCP/IP (IPv4,IPv 6)NetBIOS over TCP/IP,IXP/SPX for novell,EtherTalk for Macintosh. Protocolos de impresión: SMB, LPR/LPD, IPP w/authentication, AppleTalk PAP, Port 9100(bi-directonial)

		NetWare P-SERVER LPD W/iPrint, WS Print, FTP. Print Drivers (controladores de impresión): windows server 2008 R2 SP1 (64-bit), Windows 8.1 (32-bit,64-bit), Windows server 2012/R2 (64bit), windows 10(32-bit,64-bit), mac OS X 10.7.4, 10.8,10.9,10.10, Tamaños de papel: Carta, oficio, doble carta., Rendimiento del toner negro: 38.400 al 5%, Rendimiento toner color CMY: 33.600 AL 5
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	22	IMPRESORA LASER BLANCO Y NEGRO, Velocidad de impresión: 35 páginas por minuto, Velocidad de escaneado: 25 páginas por minuto, Ciclo de trabajo mensual : 60.000 páginas, Bandeja de papel estándar: 250 páginas, Tipo de papel: Normal, Grueso, Fino, Transparencia, Cartulina, Etiqueta, Tamaños de papel: A4, A5, JIS B5, IS0 B5, A6, Carta, Legal, Ejecutivo, Folio, Oficio, Declaración, Postal japonesa,, Capacidad de memoria: 512MB, pantalla táctil de: 3,5 pulgadas, Tiempo de salida de la primera copia: 10 segundos, Cartucho de inicio/unidad de tambor 1.500 páginas / 12.000 páginas, Compatibilidad del sistema operativo: Microsoft Windows Server2003/Server2008/Server2012/, XP/Vista/Win7/Win8/Win8.1/Win10/Win 11 (32/64 bits) MacOS 10.7-12.1, Linux: Ubuntu 12.04/14.04/16.04/18.04/20.04 (32/64 bits) Google Chrome, Interfaz : USB 2.0 de alta velocidad; Red: IEEE 802.3 10/100 Base-Tx,
ESCANER	12	Escáner: Velocidad de escaneo 40ppm / 80 ppm, Resolución de óptica: de 600dpi, Visor de LCD, tecnología led, Capacidad de papel: para 100 hojas, USB. Puerto USB 2.0 Certificado Energy Star, Ciclo de trabajo diario 6.000 páginas, Duplex automático., Formatos de salida y archivo: para texto e imágenes: BMP, PNG, GIF, JPEG, PDF, y TIFF, RTF, TXT, XPS, DOC, XLS.

NOTA:

1. El servicio de FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER debe ser a todo costo.
2. El contratista debe contar con la cantidad de máquinas en las respectivas ubicaciones que se dispongan.
3. El servicio es continuo de lunes a domingo las 24 horas.

G. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Exigir al contratista le ejecución idónea del objeto del contrato
2. Constituir las reservas presupuestales necesarias para cumplir con sus obligaciones.
3. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
4. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
5. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

7. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
8. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato

H. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI____ NO__X__

I. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026, Y/O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o suscripción del acta de inicio.

J. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000).

La administración municipal cuenta con recursos para la presente contratación por **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000),** incluidos los impuestos de ley a los que hubiera lugar. Dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que incurra la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones. Por lo cual, se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. **DIS.2026000829 de fecha 06 de marzo de 2026**, expedido por el Profesional Especializado de la Secretaría Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO 1º: El valor estimado del contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar. En tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

PARÁGRAFO 2º: El Municipio efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato que debe celebrarse corresponde al valor de la bolsa de recursos establecida para el presente proceso contractual cabe anotar que lo anterior obedece al desconocimiento de las cantidades de cada uno de los servicios a requerir por la entidad, toda vez que estos dependen de la gestión administrativa que adelanta diariamente cada una de las secretarias y oficinas de la Alcaldía de Acacías. En este sentido, se solicitó estudio de mercado al almacén municipal en precios unitarios con el fin de que los proponentes lo tengan en cuenta al momento de presentar sus propuestas y evitar costos excesivos en las mismas; así las cosas, se toma como referencia los precios unitarios que se relacionan a continuación:

Nota 1: Se anexa el respectivo estudio de mercado con los debidos soportes los cuales hacen parte integral del presente proceso contractual.

PRESUPUESTO OFICIAL:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR PONDERADO	
				V. UNITARIO (INC. IVA)	V. TOTAL
1	SERVICIO IMPRESIÓN A COLOR	UND	1	$ 610	$ 610
2	SERVICIO IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	UND	1	$ 254	$ 254
3	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO A COLOR	UND	1	$ 610	$ 610
4	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO	UND	1	$ 254	$ 254
5	SERVICIO DE ESCANEO	UND	1	$ 133	$ 133
TOTAL					$ 1.861

Al momento de elaborar la propuesta económica, los proponentes deberán tener en cuenta las condiciones especiales del futuro contrato (bolsa de recursos) para garantizar la ejecución contractual mediante la oferta de precios o valores unitarios de los ítems establecidos en el presente proceso de selección.

PRESUPUESTO OFICIAL: El valor estimado del presente proceso es de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000).**

Nota 1: Se anexa el respectivo estudio de mercado con los debidos soportes los cuales hacen parte integral del presente proceso contractual.

Nota 2: Los precios unitarios descritos en el cuadro de arriba resultan del sondeo de mercado que se realizó, teniendo en cuenta los descuentos por ley que efectúa el Municipio de Acacías.

Descuentos practicados por el Municipio en la vigencia 2026. CIRCULAR SAF N° 003 DE 2026

DESCUENTOS A PRACTICAR POR EL MUNICIPIO DE ACACÍAS VIGENCIA 2026 SEGÚN ACUERDO 595 DE 2022 Y ORDENANZA 1184 DE 2022								
TIPO DEDESCUENTO	PORCENTAJE	OBRA	INTERVENTORÍA OBRA	COMPRAS	SERVICIOS	COMBUSTIBLE	VIVIENDA VIS	CPS
FONDO DE SEGURIDAD	5%	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	3%	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
ESTAMPILLA CULTURA	2%	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL TURISMO	2%	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL UNILLANOS	1%	SI	SI	SI	SI	NO	NO	MENSUAL SUPERIOR A 145 UVT ($7.594.230)
ESTAMPILLA ELECTRIFICACIÓN	0.5% DESPUÉS DE 4.500 UVT ($235.683.000)	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL PROHOSPITAL	1% CONTRATOS MAYORES A LA MÍNIMA CUANTÍA ($78.790.725)	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%	SI	SI	SI	SI	SI	SI	A PARTIR DE 10 SMLMV ($17.509.050)
TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN	2%	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
ICA	DE 3*1000 A 10*1000 DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
RETEIVA	15 %	NO	SI	SI FACTURAN	SI FACTURAN	SI	NO	SI FACTURA
RETENCIÓN EN LA FUENTE	DEPENDE DEL TIPO DE CONTRATO	2%	6% DECLARANTES 10% NO DECLARANTES	2,5% DECLARANTE 3,5% NO DECLARANTE	4% DECLARANTE 6% NO DECLARANTE	0.1%	SI	SI POR TABLA
IMPORTANTE: ESTOS DESCUENTOS SE APLICAN DE MANERA GENERAL PERO SE DEBEN AJUSTAR AL TIPO DE CONTRATISTA; ES DECIR, SI CORRESPONDE A PERSONA NATURAL, JURÍDICA, FUNDACIÓN, CORPORACIÓN, ETC; Y TENER EN CUENTA SI DEBEN O NO FACTURAR DE ACUERDO AL RÉGIMEN AL QUE PERTENEZCAN								

NOTA: La administración hará la debida retención del IVA cuando la persona tiene la obligación de facturarlo.

K. ANTICIPO: N/A

JUSTIFICACIÓN Y AMORTIZACIÓN: N/A

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ANTICIPO: *N/A*

L. FORMA DE PAGO:

Pagos parciales hasta el 90% de acuerdo con los servicios prestados según actas parciales suscritas entre el contratista y el supervisor, previa presentación de los siguientes documentos:

- Reconocimiento y pago.
- Acta parcial.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor.
- Informe de supervisión.
- Informe del contratista con sus respectivos soportes según el consumo de cada uno de los equipos en el periodo del informe (registros fotográficos, y demás documentos solicitados por la supervisión que permitan constatar el cumplimiento del servicio prestado en el periodo respectivo).
- Acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar.
- factura o documento equivalente.

El 10% restante se cancelará una vez consolidadas las cantidades de los consumos realizados en las solicitudes de servicio requeridos por la Secretaría Administrativa y financiera previa presentación de los anteriores documentos y la suscripción del acta de liquidación.

PARÁGRAFO 1°: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja -PAC de la secretaria Administrativa y Financiera, así como a las fechas de pago establecidas por el Municipio, sin generar intereses moratorios.

PARÁGRAFO 2°: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Municipio no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo del Municipio.

De acuerdo con la naturaleza y las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

M. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo con la naturaleza y las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de **PRESTACION DE SERVICIOS.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso se adelanta bajo la modalidad de selección: **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA,** teniendo en cuenta los siguientes fundamentos jurídicos:

Conforme al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, señala que*: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

> *2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."*

Atendiendo los criterios para definir la modalidad aplicable para el presente contrato, es decir su naturaleza y cuantía, es pertinente advertir que se trata de una Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo al objeto de la convocatoria pública se invoca como causal de contratación y se adelantara conforme al procedimiento establecido para la Selección Abreviada de Menor Cuantía.

La escogencia del contratista se efectuará por el literal b) del numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, pues este estableció como causal de la modalidad de selección abreviada: *"(…) b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales (…)".*

Por cuanto el valor del presupuesto oficial supera la mínima cuantía y no supera la Menor cuantía para acudir a la licitación pública de la entidad, que actualmente asciende a la suma de $490.253.400 de acuerdo con los parámetros establecidos en el numeral 1, art 2 de la ley 1150 de 2007.

De otra parte, de conformidad con el Decreto 310 de 2021, el cual hace extensiva la obligatoriedad de aplicar los Acuerdos Marcos de Precios, en caso de que los bienes o servicios que la entidad requiera se encuentren en alguno de ellos. La alcaldía de Acacias procedió a realizar la respectiva búsqueda en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual



Suministro de Servicios de Impresión II

CCE-103-AMP-2021

CCENEG-035-01-2020
De Enero 25, 2021 hasta Julio 25, 2023

Como resultado de dicha búsqueda, se evidenció que no existe en plataforma un AMP que satisfaga la necesidad del municipio, toda vez que el acuerdo de suministros de servicios de impresión II está cerrado, como quiera que venció el plazo del mismo, razón por la cual la modalidad de selección es la de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.**

6. GARANTÍAS

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de MUNICIPIO DE ACACIAS con NIT. 892001457-3, y como mecanismo de cobertura del riesgo, las garantías que se señalan a continuación.

Amparo	Suficiencia	Vigencia	Justificación
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal (Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	20% del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis meses mas	Este amparo se requiere con el propósito de amparar al Municipio de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, este amparo

			comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales (Núm. 4 del Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	10% del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres años más	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá al Municipio de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.
Calidad del servicio (Núm. 6 del Art 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015)	20% del valor total de contrato	Por el término de ejecución del contrato y seis meses más contados a partir de la terminación del contrato	El amparo de calidad del servicio cubrirá a al Municipio de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión de un contrato, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
Responsabilidad Civil Extracontractual (Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015).	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, la suficiencia de esta garantía será de acuerdo al valor del contrato y deberá cubrir el plazo de ejecución del mismo. Por lo anterior el valor de la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual será constituida conforme a los montos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Su cuantía será equivalente a (200) SMMLV por un término equivalente al periodo de ejecución del contrato.		

PARÁGRAFO 1º: EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 2º: Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO 3º: El contratista autoriza al Municipio, para que con cargo a las sumas que ésta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que el Municipio tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 4º: En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015

PARÁGRAFO 5º: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO 6º: El valor asegurado, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual, deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual, el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato.

PARÁGRAFO 7º. Conforme con lo señalado en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las garantías aportadas por el contratista serán objeto de la verificación y validación del origen y veracidad de las mismas, ante la compañía de seguros o entidad financiera o bancaria que las emite y advertidas inconsistencias en relación con su autenticidad será causal de terminación anticipada del contrato y sujeto a las consecuencias contractuales y judiciales a que haya lugar.

7. SUPERVISIÓN

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por el **Almacenista General, Código 215, Grado 04, Nivel Profesional, adscrito a la SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** y/o al que designe por escrito el Ordenador del Gasto.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2022, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que la vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará a través de un supervisor.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento es presente.

El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones, de conformidad con la Ley 1474 de 2022 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Por lo anterior, y ateniendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

8. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE INTERVENTORÍA

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, únicamente es obligatoria la interventoría en los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista.

Teniendo en cuenta la complejidad del objeto a contratar y su forma de realizar control y vigilancia, no se considera necesaria la contratación de interventoría para dicho seguimiento.

9. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, el Municipio podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al contratista equivalentes al 0.5 % por cada evento de incumplimiento sin superar el porcentaje que ampara el riesgo de cumplimiento. PARAGRAFO 1º: El Municipio adelantará las acciones pertinentes para realizar el cobro de las sumas adeudadas. PARAGRAFO 2º: Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello el Municipio pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

PARAGRAFO. Para los convenios interadministrativos, las sanciones contempladas por el incumplimiento de las obligaciones deberán ser tramitadas por la jurisdicción contenciosa administrativa

10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Se pacta a título de clausula penal pecuniario como estimación de perjuicios por el incumplimiento y dentro del contexto legal correspondiente, una suma equivalente hasta por el valor previsto para el amparo de cumplimiento. En los eventos en que dentro del marco legal se imponga, el Municipio la hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el contratista y el Municipio, o si esto no fuere posible, podrá acudir al cobro de la garantía o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, previo procedimiento que garantice el derecho al debido proceso del contratista, en observancia de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como las disposiciones que sobre la materia estén vigentes en el Municipio, sin que ello impida que el Municipio pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que el Municipio descuente de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación negocial, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. **PARÁGRAFO 1º**: La cláusula penal no excluye

la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO 2:** La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y/o la INTERVENTORIA y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA. **PARAGRAFO 3.** Para los convenios interadministrativos, la cláusula penal pecuniaria contemplada por el incumplimiento de las obligaciones pactadas, deberán ser tramitadas por la jurisdicción contenciosa administrativa.

11. LIQUIDACION

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

12. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso y maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Municipio. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con el Municipio a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública".*

14. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con el Municipio a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato al Municipio o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.

15. INDICAR SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL – TRATADO INTERNACIONAL VIGENTE EN MATERIA DE COMPRAS PÚBLICAS CELEBRADO POR EL ESTADO COLOMBIANO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes si los elementos objeto de la presente contratación se encuentran cubiertos por los Acuerdos Comerciales al no estar incursos en ninguna de las excepciones contempladas.

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercia	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	N/A	NO
	México	SI	NO	NO	N/A	NO
	Perú	SI	SI	NO	N/A	NO
Canadá		SI	NO	NO	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	N/A	NO
Corea		SI	NO	NO	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	N/A	NO
México		SI	NO	NO	N/A	NO
	El Salvador	SI	NO	NO	N/A	NO

Triángulo Norte	Guatemala	SI	SI	NO	N/A	NO
	Honduras	SI	NO	NO	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	N/A	NO
Israel		SI	NO	NO	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	SI	N/A	SI

Firmado digitalmente por Aldemar Armando Baquero Bonilla

ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA
Secretario administrativo y financiero

Proyectó: Carlos Benjumea/ Profesional CPS SAF

Revisó: Hader Riveros/Profesional CPS SAF

Firmado digitalmente por Hader Alberto Riveros Beltran