

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN: MINIMA CUANTIA

Por medio del presente escrito la suscrita Almacenista del Municipio de TIBASOSA, en cumplimiento a lo establecido en lo numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia del Presente Estudio o documento previo que determina la conveniencia, necesidad, oportunidad y justifica la celebración de un contrato a través de proceso de selección de Mínima Cuantía.

1. INFORMACIÓN GENERAL.																							
ENTIDAD:	MUNICIPIO DE TIBASOSA																						
REGISTRO BP Y P N°:	N/A																						
FECHA:	JUNIO DE 2026																						
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO:	ALMACEN MUNICIPAL																						
NOMBRE DEL FUNCIONARIO(A) QUE PRESENTA EL ESTUDIO.	ANA MARÍA DÍAZ INFANTE																						
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MINIMA CUANTIA																						
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRAR REPUESTOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE OPERAN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.																						
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 21.400.000.00) M/CTE																						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIENTO NOVENTA Y DOS (192) DÍAS CALENDARIO una vez firmada el acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, o hasta agotar presupuesto oficial, lo que suceda primero.																						
CÓDIGO(S) UNSPSC:	<table><tr><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>81101707</td><td>Mantenimiento de equipos de impresión</td></tr><tr><td>81112306</td><td>Mantenimiento de impresoras</td></tr><tr><td>44103110</td><td>Cabezales de impresión</td></tr><tr><td>44103001</td><td>Almohadillas o filtros limpiadores de fusores</td></tr><tr><td>39121311</td><td>Accesorios eléctricos</td></tr><tr><td>43202205</td><td>Teclas o teclados</td></tr><tr><td>43211807</td><td>Descansa muñecas para mouse</td></tr><tr><td>43202215</td><td>Cable de teclado o mouse</td></tr><tr><td>52161527</td><td>Altavoces activos</td></tr><tr><td>43202007</td><td>Discos en blanco de medios removibles de gran capacidad</td></tr></table>	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	81101707	Mantenimiento de equipos de impresión	81112306	Mantenimiento de impresoras	44103110	Cabezales de impresión	44103001	Almohadillas o filtros limpiadores de fusores	39121311	Accesorios eléctricos	43202205	Teclas o teclados	43211807	Descansa muñecas para mouse	43202215	Cable de teclado o mouse	52161527	Altavoces activos	43202007	Discos en blanco de medios removibles de gran capacidad
CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN																						
81101707	Mantenimiento de equipos de impresión																						
81112306	Mantenimiento de impresoras																						
44103110	Cabezales de impresión																						
44103001	Almohadillas o filtros limpiadores de fusores																						
39121311	Accesorios eléctricos																						
43202205	Teclas o teclados																						
43211807	Descansa muñecas para mouse																						
43202215	Cable de teclado o mouse																						
52161527	Altavoces activos																						
43202007	Discos en blanco de medios removibles de gran capacidad																						

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 2 de 22		

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

El Artículo 2 de la Constitución Política establece 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". En consecuencia, el Municipio de Tibasosa, como entidad Territorial del Estado genera diversas actuaciones administrativas que contribuyen al cumplimiento de tales fines.

La Ley 1551 de 2012, establece que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley, y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la Constitución y a la Ley, y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La Administración Municipal de Tibasosa requiere garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos tecnológicos de cómputo e impresión que soportan el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, técnicas y de atención a la ciudadanía en las diferentes dependencias de la entidad, estos equipos constituyen herramientas fundamentales para la gestión documental, el procesamiento de información, la ejecución de trámites, la prestación de servicios institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada dependencia.

Debido al uso permanente de los equipos tecnológicos, es normal que se presenten fallas de hardware, desgaste de componentes, daños en periféricos y necesidad de reemplazo de repuestos, situaciones que pueden afectar la continuidad de los procesos institucionales, generar retrasos en la prestación de los servicios y disminuir la eficiencia administrativa. Por tal razón, resulta indispensable contar con un servicio especializado que permita atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento correctivo y el suministro de los elementos necesarios para la reparación y puesta en funcionamiento de dichos equipos.

La contratación bajo la modalidad de monto agotable obedece a que no es posible determinar con exactitud la cantidad de intervenciones, repuestos y periféricos que serán requeridos durante la vigencia 2026, toda vez que estas necesidades surgen de manera eventual e imprevisible conforme al estado y uso de los equipos. Esta modalidad permite atender de manera eficiente y oportuna las diferentes contingencias tecnológicas que se presenten, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para su solución.

Asimismo, la Administración Municipal no cuenta dentro de su planta de personal con los recursos técnicos especializados, ni con el stock de repuestos y periféricos requeridos para realizar de manera integral las actividades de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo e impresión, razón por la cual se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica que disponga de la capacidad técnica, operativa y logística para prestar dichos servicios.

Adicionalmente, de acuerdo con el inventario y diagnóstico realizado por el personal responsable del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se evidenció que el Almacén Municipal no cuenta con un stock suficiente de periféricos, accesorios y repuestos tecnológicos que permita atender de manera inmediata las necesidades de mantenimiento y reposición requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Esta situación limita la capacidad de respuesta institucional frente a fallas o deterioros de los equipos de cómputo e impresión, generando riesgos de interrupción en los procesos administrativos y en la prestación de los servicios a la

ciudadanía. Por lo anterior, se hace necesario contratar el suministro de dichos elementos bajo la modalidad de monto agotable, garantizando la disponibilidad oportuna de los insumos requeridos para mantener la operatividad de la infraestructura tecnológica de la entidad durante la vigencia 2026.

En consecuencia, se requiere adelantar un proceso contractual cuyo objeto sea “PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRAR REPUESTOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE OPERAN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.”, con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones institucionales, optimizar el desempeño de los recursos tecnológicos y garantizar una adecuada prestación de los servicios a la comunidad. Es por todo lo anterior que el Municipio de Tibasosa requiere suscribir un contrato de mínima cuantía, con una persona natural o jurídica legalmente constituida capaz de cumplir con el objeto del contrato, el cual tiene como sustento legal lo consagrado en el Artículo 94 de la ley 1474 del 12 de Julio del año 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1., al 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto N° 1082 de 2015 y Manual de la modalidad de Selección de Mínima Cuantía Expedido por Colombia Compra Eficiente y con sujeción a los principios del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, según características técnicas.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

3.1.1. OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SUMINISTRAR REPUESTOS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESIÓN QUE OPERAN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TIBASOSA, DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2026.

3.1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Considera esta Administración Municipal que de los bienes, obras o servicios que se van a adquirir deben cumplir con las normas básicas de calidad y las características solicitadas en el presente estudio previo, de acuerdo con lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT
1	MANTENIMIENTO IMPRESORAS LASER, COMPRENDE: LIMPIEZA GENERAL DE LA MAQUINA, LIMPIEZA DE CHASIS, INYECTORES, TAPAS, CARRO DE CABEZAL, LUBRICACIÓN DE LAS PIEZAS MECÁNICAS, TRACTORES Y RODILLOS REVISIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS, UNIDAD Y FUENTE DE ALIMENTACIÓN, CALIBRACIÓN Y PRUEBA DE INYECTORES (PRUEBAS DE IMPRESIÓN), INSTALACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS	UND	1
2	MANTENIMIENTO IMPRESORAS DE SISTEMA DE TINTA CONTINUA, COMPRENDE: LIMPIEZA GENERAL DE LA MAQUINA, LIMPIEZA DE CHASIS, INYECTORES, TAPAS, CARRO DE CABEZAL, LUBRICACIÓN DE LAS PIEZAS MECÁNICAS, TRACTORES Y RODILLOS, REVISIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS, UNIDAD Y FUENTE DE ALIMENTACIÓN, CALIBRACIÓN Y PRUEBA DE INYECTORES (PRUEBAS DE IMPRESIÓN), INSTALACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS.	UND	1
3	ALMOHADILLAS DE DESECHOS DE TINTA EPSON		
4	ALMOHADILLAS DE DESECHOS DE TINTA CANON	UND	1
5	CABEZAL DE IMPRESIÓN NEGRO Y COLOR CANON	UND	1
6	CABEZAL DE IMPRESIÓN NEGRO Y COLOR EPSON	UND	1

7	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL PICK UP ROLLER Y RESORTES EPSON	UND	1
8	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL PICK UP ROLLER Y RESORTES CANON	UND	1
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DESKTOP Y PORTÁTILES QUE COMPRENDE: MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA GENERAL) HARDWARE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, REPARACIÓN DE S.O, Y MANTENIMIENTO GENERAL.	UND	1
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD COMPRENDE: CÁMARAS HD DE SEGURIDAD Y DVR	UND	1
11	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DIGITALIZACION (SCANNER) INCLUYE REVISION, DIAGNOSTICO DEL EQUIPO; LIMPIEZA DE CRISTAL; LIMPIEZA DE LAVANTANA DE LA UNIDAD; CALIBRACION; ALINEACION DE CAMARAS Y CALIBRACION DE COLOR	UND	1
12	DISCO DE ESTADO SÓLIDO, SSD, SATA LLL 1TB; INTERFAZ: SATA III 6GB/S; FORMATO: 2.5 PULGADAS; TECNOLOGÍA DE MEMORIA: 3D NAND FLASH TLC; VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL: HASTA 560 MB/S; VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL: HASTA 520 MB/S; RESISTENCIA AL CHOQUE: 1500G/0.5 MS; MTBF (TIEMPO MEDIO ENTRE FALLOS): 1,000,000 DE HORAS; TEMPERATURA DE OPERACIÓN: 0°C A 70°C; TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO: -40°C A 85°C; CERTIFICACIONES: CE, FCC, ROHS; CONSUMO DE ENERGÍA: 0.3W (INACTIVO) / 2.0W (MÁXIMO); DIMENSIONES: 100.2 MM X 69.8 MM X 7 MM; PESO: APROXIMADAMENTE 45G	UND	1
13	DISCO DE ESTADO SÓLIDO, SSD, SATA LLL 512 GB; INTERFAZ: SATA III 6GB/S; FORMATO: 2.5 PULGADAS; TECNOLOGÍA DE MEMORIA: 3D NAND FLASH TLC; VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL: HASTA 560 MB/S; VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL: HASTA 520 MB/S; RESISTENCIA AL CHOQUE: 1500G/0.5 MS; MTBF (TIEMPO MEDIO ENTRE FALLOS): 1,000,000 DE HORAS; TEMPERATURA DE OPERACIÓN: 0°C A 70°C; TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO: -40°C A 85°C; CERTIFICACIONES: CE, FCC, ROHS; CONSUMO DE ENERGÍA: 0.3W (INACTIVO) / 2.0W (MÁXIMO); DIMENSIONES: 100.2 MM X 69.8 MM X 7 MM; PESO: APROXIMADAMENTE 45G	UND	1

3.1.3. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Se verifica que los códigos asignados para este contrato, su relación y la oportunidad de su contratación deben ajustarse a los inicialmente previstos en el plan anual de adquisiciones del Municipio, publicado en el SECOP II y que se relacionan a continuación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
81101707	Mantenimiento de equipos de impresión
81112306	Mantenimiento de impresoras
44103110	Cabezales de impresión

Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación han sido incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio que se encuentra publicado en el SECOP II.

3.1.4. AUTORIZACIONES PERMISOS, LICENCIAS Y/O CERTIFICACIONES: Que analizados los servicios de mantenimiento correctivo se encuentra dentro de los parámetros de austeridad en el gasto que establece los artículos 9 y 10 del decreto 2209 de 1998, el cual modifica el artículo 21 del Decreto 1737 de 1998 que indican que la contratación de suministros bienes muebles debe estar motivada e indicar que es indispensable para el normal funcionamiento de la entidad o para la prestación de los servicios a su cargo. En esta, caso dicha motivación es explicada en este estudio por parte de la almacenista.

Además de las autorizaciones previstas en este estudio previo no se requirieron más permisos o licencias de carácter técnico o ambiental, por autoridades distintas.

3.1.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN A EJECUTAR CON EL PROCESO DE SELECCIÓN:
N/A

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y SUS CONDICIONES ESENCIALES.

3.2.1. Tipo de Contrato: El tipo de contrato a celebrar es de suministro.

En este orden de ideas y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, el procedimiento que debe adelantarse para este tipo de contratos es el MINIMA CUANTIA, procedimiento que se encuentra regulado además en los artículos 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

3.2.2. Plazo de Ejecución: El término para el cumplimiento del objeto de este contrato será de CIENTO NOVENTA Y DOS (192) DÍAS calendario una vez firmada el acta de inicio.

El plazo del contrato podrá adicionarse, en caso de fuerza mayor o ejecución de hechos imprevistos antes de su vencimiento, así como por razones técnicas debidamente argumentadas, mediante documento suscrito por las partes, previa verificación por parte de la Supervisión del cumplimiento del objeto contractual, los precios y las condiciones de ejecución del contrato, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Municipio de Tibasosa.

3.2.3. Lugar de ejecución y/o entrega: El objeto de los servicios contratados deberá ser adelantado en el Municipio de Tibasosa (Boyacá) en la Alcaldía Municipal – Oficina del Almacén Municipal

3.2.4. Valor estimado del contrato: Para el desarrollo del contrato la entidad cuenta hasta con un presupuesto máximo de **VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$21.400.000,00) M/TCE**, incluido IVA. Este valor se soporta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202600402 de fecha 22 de junio de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda municipal para la vigencia 2026.

CDP	CÓDIGO RUBRO	FUENTE	NOMBRE RUBRO	VALOR
202600402	21202020008-03	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipos periféricos	\$ 21.400.000.00

3.2.5. Forma de pago: El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales según reporte de mantenimientos adelantados junto con la entrega de suministro de repuestos requeridos para ejecutar los mantenimientos a la entidad una vez así como el suministro de bins periféricos requeridos en las distintas dependencias y que estos a su vez se hayan entregado a satisfacción, se haga entrega igualmente de la factura correspondiente y se emita informe de supervisión del contrato, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos PAC. La facturación, se efectuará según el régimen tributario de la contratista por un valor equivalente a la respectiva verificación del bien suministrado.

Para proceder al pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar fotocopia de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, el informe de ejecución del contrato hasta la fecha en la que solicita el pago y el informe de seguimiento del supervisor del contrato con el acta de cumplimiento y recibo donde reconozca la ejecución y pago que le corresponde a la misma.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada y no es posible su corrección por parte del proponente o no se acompañan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 6 de 22		

presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan genera. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos (Costo del Bien) e indirectos (incluye gastos administrativos, operativos para la entrega del bien, pólizas si hay a lugar e impuestos nacionales y municipales según el régimen tributario que le corresponda al contratista y al que esté obligado según el tipo de contrato celebrado y los bienes entregados en calidad de suministro) en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

3.2.6. Supervisión: La Supervisión estará a cargo de la Almacenista municipal. En todo caso el ordenador del gasto en cualquier momento podrá modificar esta designación.

La supervisión atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico para lo cual debe realizar las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.
7. Cooperar y verificar actas de cantidades para su aprobación y pago.
8. Las demás estipulaciones serán previstas en el pliego de condiciones del proceso de contratación.

3.2.7. Obligaciones del contratista: El contratista, para el cabal cumplimiento del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones desde el punto de vista técnico y del alcance del objeto:

- 1) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- 2) Suministrar los repuestos de los equipos de cómputo e impresoras requeridos para su correcto funcionamiento.
- 3) Ser oportuno en la prestación del servicio ya que los equipos de cómputo e Impresoras son herraminetas fundamentales para la prestación del servicio a la comunidad tibasoseña.
- 4) En relación a los imprevistos técnicos u operativos inesperados y fortuitos que se llegaren a presentar totalmente ajenos al mantenimiento periódico del equipo, deberán ser solucionados de inmediato por el contratista para garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos.
- 5) Todos los gastos de transporte de los bienes, hasta el lugar de entrega correrán a cargo del contratista.
- 6) Entregar productos de buena calidad en su especie con y aquellos que estén certificados con norma técnica de calidad deberá estar certificados.
- 7) Entregar productos sellados y empacados de manera individual.
- 8) Entregar los bienes descritos en el cuadro de presupuesto, con marcas que garanticen la calidad en los productos. Los bienes de consumo tales como alimentos deberán estar marcados con fechas de expiración no menores a dos años, al igual que los productos de aseo.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
		Página 7 de 22

- 9) Los productos deberán venir debidamente empacados y sin uso, es decir que deben ser nuevos para consumo.
- 10) Entregar productos nuevos no remanufacturados.
- 11) Cumplir con el objeto, el alcance y condiciones técnicas del contrato, en las condiciones estipuladas o mejores, los productos entregados deberán corresponder a marcas reconocidas en el mercado por calidad y que cumplan con normas técnicas de calidad

3.2.8. Obligaciones Administrativas y Jurídicas del contratista:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

- 1. Desarrollar el contrato descrito por el Municipio de conformidad con la relación técnica otorgada en el objeto y su alcance, con las calidades solicitadas o mejores.
- 2. Adelantar los trámites y cumplir con los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
- 3. Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio, al día siguiente a la suscripción del contrato.
- 4. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, el Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riegos Laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud; b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo; c. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
- 5. Radicar oportunamente la cuenta de cobro o facturas según sea el caso.
- 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- 8. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato, prestando un servicio de calidad y suministrando bienes según solicitud de calidad y que gocen de garantías de fábrica y legalidad.
- 9. EL CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas y serán 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 llegaren a imponer.
- 10. Recibir, aceptar y poner en práctica las recomendaciones que el Supervisor imparta respecto al funcionamiento y prestación del servicio pactado en el contrato

3.2.9 Obligaciones del Municipio:

En virtud del presente Contrato, EL MUNICIPIO se obliga a:

- 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- 2. Cancelar al Contratista la suma estipulada en la Cláusula denominada valor, en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula denominada Forma de pago.
- 3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
- 4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 8 de 22		

- 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

4. CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA EXIGIDA AL CONTRATISTA Y REQUISITOS PARA LA ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

4.1 REQUISITOS JURÍDICOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

A. REQUISITO: Diligenciar carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el modelo suministrado y demostrar tener capacidad jurídica para celebrar el contrato.

- a. Allegar las declaraciones solicitadas en la carta de presentación de la oferta y dentro de esta su oferta económica y estar suscritas dichas declaraciones por el proponente o su apoderado.
- b. Para personas naturales ser mayor de 18 años. Para persona jurídica que su representante legal sea mayor de 18 años.
- c. Para personas jurídicas Certificado de Existencia y Representación Legal.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Allegar carta de presentación de la oferta en la plataforma SECOP II, la cual deberá estar firmada (suscrita con firma autógrafa) por el proponente o el representante legal del mismo o por quien tenga facultades para contratar en cuantía igual o superior a la del valor de la propuesta del presente proceso de contratación. En la carta de presentación el oferente deberá indicar de la información suministrada en su oferta, cuál es de carácter reservado, siempre y cuando no sea objeto de evaluación, señalando la norma que le otorga tal carácter. En la Carta de presentación de la oferta se incluirá conforme al formato que establezca la entidad la oferta económica del proponente.

b) Debe allegar copia de la cédula de ciudadanía; para personas naturales y del representante legal de las personas jurídicas, en caso de consorcio o unión temporal, cada integrante debe anexar copia. Para el caso de extranjeros copia de la Cedula de extranjería o pasaporte.

c) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

B. REQUISITO: Objeto social y actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato a personas jurídicas o actividad económica que le permita ejercer el objeto del contrato para personas naturales, consorcios o uniones temporales y extranjeros.

FORMA DE ACREDITARLO:

a) Para personas jurídicas allegar copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de

comercio. en caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos. Con este documento se verificará, que su objeto social y actividad económica registrada en su certificado de existencia y representación legal les permita realizar las actividades objeto del presente proceso de contratación y debe ser coherentes con la actividad registrada en el RUT. Para personas jurídicas Que el representante legal, tenga capacidad jurídica y esté facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en el evento en que el mismo le sea adjudicado. En caso de tener alguna limitación debido a la cuantía u otro factor, deberá presentar el acta de la junta de socios o directiva o certificación del presidente de la junta que en acta de junta están autorizados, según corresponda en la cual se le autoriza para estos efectos.

b) Para personas naturales, registro mercantil vigente expedido por la Cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

c) El proponente extranjero, si es persona jurídica deberá tener legalmente constituida una sucursal en el territorio nacional, si no tiene domicilio deberá constituir un apoderado domiciliado en Colombia, con facultad para presentar ofertas y para suscribir el contrato en el evento que resulte favorecido con la adjudicación, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas de origen extranjero tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales, se someterán en todo caso a la legislación colombiana y cumplirán en materia de personal con los mismos requisitos exigidos a la persona natural y jurídica. Para participar deberán presentar documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con un término no mayor a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta. Si tiene domicilio en el país allegará igualmente el documento que acredite la apertura de la sucursal registrada en cámara de comercio del domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

d) En caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán tener registrada o ejercer la actividad según sea la conformación en su registro mercantil o certificado de existencia y representación legal actividades afines al objeto del contrato, para esto allegaran copia del registro mercantil en miembros personas naturales y certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas, expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado y que la fecha de renovación este vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 del código de comercio.

C. REQUISITO: Propuesta presentada a través de apoderado.

FORMA DE ACREDITARLO:

Si la propuesta se presenta por apoderado especial, en este evento deberá allegarse el poder especial, con firma autenticada ante notario o juez.

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
Página 10 de 22		

D. REQUISITO: No incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio.

FORMA DE ACREDITARLO:

- a) Para personas naturales, jurídicas o cada uno de los miembros de consorcio o unión temporal declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Municipio, para ello diligenciara el Formato único de Hoja de Vida de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia, además allegara esta misma manifestación en el anexo 1 de la propuesta (carta de presentación de la oferta). En caso de personas jurídicas dicha manifestación deberá hacerse por parte de la persona jurídica y del representante legal en su condición de persona natural. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los consorciados o miembros de la unión deberán diligenciarlo sean personas naturales o jurídicas.
- b) Que verificado el Sistema de Información del Boletín de responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
- c) Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o empresa y representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
- d) Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
- e) Que, verificado el Registro Nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. Allegar certificado.
- f) Allegar diligenciado formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se anexa a este proceso

5. REQUISITO: Registro de actividad económica registrada ante la DIAN y régimen tributario y de facturación:

FORMA DE ACREDITARLOS:

Los proponentes colombianos o domiciliados en Colombia deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, bajo la clasificación internacional CIIU versión 4, el cual deberá contar con información actualizada y el registro de actividades económicas ejercidas al momento de la presentación de la oferta. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

6. REQUISITO: Requisitos adicionales para propuesta presentada por consorcio o unión temporal.

FORMA DE ACREDITARLOS:

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento de conformación de consorcio o unión temporal suscrito en original por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, donde se debe:

 ALCALDÍA DE TIBASOSA	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE TIBASOSA PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTUDIOS PREVIOS	
NIT: 891855361-6	Código: A-04-P-02-F6	Versión: 0
		Página 11 de 22

- a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión Temporal.
- b) En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir los requisitos jurídicos relacionados para el proceso de contratación a los que los demás proponentes están obligados. Los porcentajes de participación que se definan en el documento consorcial se tendrán en cuenta para su conformación que para determinar su habilitación. Igualmente, deberán indicar de manera clara cada una de las actividades que van a asumir dentro de la propuesta.
- c) Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades y porcentajes de participación.
- e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio; igualmente deberá indicar el nombre de los miembros. Si en el documento de conformación de Unión Temporal no se determina los términos y extensión de la participación de los integrantes, se le dará el tratamiento establecido para Consorcios.
- f) Señalar la duración de este que no deberá ser inferior a la duración del contrato y Un (1) año más.
- g) En ningún caso podrá haber cesión del consorcio o unión temporal.
- h) Se debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal y copia de la Cedula de Ciudadanía de sus representantes legales, si dentro de ellos existen personas jurídicas. Si parte de los miembros del consorcio o unión temporal son personas naturales estos allegarán copia de la cedula de ciudadanía y registro mercantil atendiendo lo exigido para estos documentos en el Pliego de condiciones.
- i) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución se comprometen a aclarar de ser adjudicado el contrato se registrarán ante la DIAN y para efectos del pago y en relación con la facturación deben manifestar:
 - 1- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
 - 2- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
 - 3- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se compromete a indicar el número al momento de la suscripción del contrato. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con la participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

7. **REQUISITO:** Acreditar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral; de conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 modificadorio del artículo 41 de la Ley 80 de 1993; así como los parafiscales del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

FORMA DE ACREDITARLOS:

a) Si el proponente es persona jurídica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el anexo 4 del presente documento.

b) Al no existir norma especial que disponga la forma en que la proponente persona natural deba acreditarlo, éste deberá acreditarlo allegando copia de la planilla de pago de las cotizaciones vigente.

c) En caso de uniones temporales o consorcios, sus integrantes deberán presentar el certificado de manera independiente.

8. **REQUISITO:** Tener definida situación militar

FORMA DE ACREDITARLO:

Si el proponente es persona natural o representante legal de la persona jurídica y es menor de 50 años debe allegar copia de la libreta militar o constancia de tener resuelta su situación militar de conformidad con lo señalado en el artículo 111 del decreto 2150 de 1995. (Solo si es menor de 50 años)

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

Para efectos de la experiencia, se requiere que las actividades económicas del proponente se encuentren en la resolución No. 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, conforme a lo siguiente:

EXPERIENCIA GENERAL	El proponente deberá acreditar su experiencia general mediante la presentación de contrato cuyo objeto tenga relación con mantenimiento y/o limpieza de equipos de computo. Dicha acreditación se realizará por medio de copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	El proponente deberá acreditar su experiencia específica mediante la presentación de mínimo un (1) contrato cuyo objeto corresponda a mantenimiento de equipos de computo e impresoras. Dicha acreditación se realizará por medio de copia del contrato con su respectiva acta de liquidación y/o certificación.

En caso de certificación éstas deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la Entidad contratante, dirección, y teléfono.
- Nombre del contratista certificado y NIT o C.C.
- Objeto del contrato: Debe corresponder al objeto del proceso.
- Plazo de ejecución del contrato, indicando inicio y terminación.
- Valor del contrato.
- Nombre y firma del funcionario competente para certificar, con fecha de expedición.

4.3. CONDICIONES HABILITANTES TECNICAS

1. El proponente deberá aportar certificado de garantía técnica de la calidad de los bienes y del cumplimiento de las condiciones técnicas responsabilizándose de los reclamos por cualquier falencia que llegue a presentar los mismos durante un periodo de hasta seis (6) meses adicionales a la ejecución del contrato a celebrar.

4.3.1. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El requisito se cumple con presentación de carta debidamente firmada por el proponente en la cual manifieste que cuenta con el siguiente personal y que cumple con los perfiles de formación profesional y experiencia que a continuación se indican

ESPECIFICACIÓN	
TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	Se requiere un tecnólogo en mantenimiento de equipo de cómputo con mínimo un dos (02) años de experiencia Disponibilidad 100%

ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO:

Para la verificación de los perfiles del recurso humano el proponente deberá adjuntar documentos legibles que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada uno de los miembros del equipo mínimo de trabajo. Para acreditar la formación académica, el contratista deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida.
2. Copia de acta de grado y/o diploma de como tecnólogo.
3. Copia de la Tarjeta profesional (Si aplica).
4. Copia de la cédula de ciudadanía.
5. Certificaciones de experiencia o copia de contratos del equipo de trabajo.
6. Carta de disponibilidad.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015)

El valor del contrato será de **VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$21.400.000.00) M/CTE**. Los anteriores valores se obtuvieron tomando como referencia para el análisis del mercado, dos cotizaciones que se allegaron para el desarrollo de este proceso (Se anexan Cotizaciones), los precios unitarios de referencia descritos anteriormente corresponden al precio promedio de cada ítem este estudio previo y consideraron que en la presente convocatoria se tendrá en cuenta los siguientes gastos:

GASTOS E IMPUESTOS QUE TENDRÁ EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN:

ESTAMPILLA PROADULTO MAYOR: 4%
ESTAMPILLA PROCULTURA: 1%
CONTRIBUCIÓN AL DEPORTE: 1,5%
ESTAMPILLA PRO-JUSTICIA FAMILIAR: 2 %
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA: N/A
RETENCIÓN EN LA FUENTE
RETE ICA SE APLICARÁ LA TARIFA CORRESPONDIENTE ESTABLECIDA EN EL ESTATUTO DE RENTAS LA CUAL SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO Y EL TIPO DE SERVICIO O SUMINISTRO OSCILARÁ ENTRE EL 5 X 1000 HASTA EL 10 X 1000
PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:
12.5 % SISTEMA DE SALUD
16% SISTEMA DE PENSIONES
RIESGOS PROFESIONALES SEGÚN RANGO DE RIESGO.
0,5 IMPUESTO DE TIMBRE

En desarrollo del estudio de mercado el valor estimado del contrato resulta de las siguientes variables:

-La disponibilidad presupuestal existente en la entidad.

-El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar, que se paga en efectivo, incluso el impuesto al consumo si el proponente está obligado a este.

-Adicionalmente se calculó un porcentaje adicional, teniendo en cuenta que el contratista deberá asumir los descuentos municipales; los pagos a efectuar por el municipio se constituyen como pagos a crédito, por lo que no será excusa el incumplimiento por falta de liquidez, como tampoco podrá reclamar equilibrio contractual.

También se encuentra calculado la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del contrato.

Con el fin de realizar un estudio de mercado y poder determinar los aspectos del sector y del mercado para establecer el valor estimado de la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, en atención a los requerimientos técnicos e institucionales que requiere satisfacer la entidad, se invitó a cotizar a empresas del sector de la cuales allegaron DOS (02) cotizaciones, que sirven de base para la realización de análisis comparativo de precios del mercado, escogiéndose para la determinación del presupuesto oficial el promedio de precio unitario ofertado en atención a los precios comparativos del mercado. Adicionalmente al tratarse de un monto agotable, los precios unitarios de las cotizaciones realizadas corresponden con el cuadro siguiente:

PRESUPUESTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESIÓN ADMINISTRACION MUNICIPAL 2026						
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT	VALOR UNITARIO COTIZACION # 1 (INCLUYE IVA)	VALOR UNITARIO COTIZACION # 2 (INCLUYE IVA)	VALOR UNITARIO PROMEDIO (INCLUYE IVA)
1	MANTENIMIENTO IMPRESORAS LASER, COMPRENDE: LIMPIEZA GENERAL DE LA MAQUINA, LIMPIEZA DE CHASIS, INYECTORES, TAPAS, CARRO DE CABEZAL, LUBRICACIÓN DE LAS PIEZAS MECÁNICAS, TRACTORES Y RODILLOS REVISIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS, UNIDAD Y FUENTE DE ALIMENTACIÓN, CALIBRACIÓN Y PRUEBA DE INYECTORES (PRUEBAS DE IMPRESIÓN), INSTALACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS	UND	1	\$ 125,000.00	\$ 140,000.00	\$ 132,500.00
2	MANTENIMIENTO IMPRESORAS DE SISTEMA DE TINTA CONTINUA, COMPRENDE: LIMPIEZA GENERAL DE LA MAQUINA, LIMPIEZA DE CHASIS, INYECTORES, TAPAS, CARRO DE CABEZAL, LUBRICACIÓN DE LAS PIEZAS MECÁNICAS, TRACTORES Y RODILLOS, REVISIÓN DE MOTORES ELÉCTRICOS, UNIDAD Y FUENTE DE ALIMENTACIÓN, CALIBRACIÓN Y PRUEBA DE INYECTORES (PRUEBAS DE IMPRESIÓN), INSTALACIÓN DE REPUESTOS NUEVOS.	UND	1	\$ 85,000.00	\$ 95,000.00	\$ 90,000.00
3	ALMOHADILLAS DE DESECHOS DE TINTA EPSON			\$ 70,000.00	\$ 90,000.00	\$ 80,000.00
4	ALMOHADILLAS DE DESECHOS DE TINTA CANON	UND	1	\$ 70,000.00	\$ 85,000.00	\$ 77,500.00
5	CABEZAL DE IMPRESIÓN NEGRO Y COLOR CANON	UND	1	\$ 400,000.00	\$ 425,000.00	\$ 412,500.00
6	CABEZAL DE IMPRESIÓN NEGRO Y COLOR EPSON	UND	1	\$ 400,000.00	\$ 420,000.00	\$ 410,000.00
7	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL PICK UP ROLLER Y RESORTES EPSON	UND	1	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00	\$ 75,000.00
8	KIT DE ARRASTRE DE PAPEL PICK UP ROLLER Y RESORTES CANON	UND	1	\$ 70,000.00	\$ 90,000.00	\$ 80,000.00
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DESKTOP Y PORTÁTILES QUE COMPRENDE: MANTENIMIENTO PREVENTIVO (LIMPIEZA GENERAL) HARDWARE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE, REPARACIÓN DE S.O. Y MANTENIMIENTO GENERAL.	UND	1	\$ 85,000.00	\$ 100,000.00	\$ 92,500.00
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD DE LA ENTIDAD COMPRENDE: CÁMARAS HD DE SEGURIDAD Y DVR	UND	1	\$ 255,000.00	\$ 270,000.00	\$ 262,500.00
11	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE DIGITALIZACION (SCANNER) INCLUYE REVISION, DIAGNOSTICO DEL EQUIPO; LIMPIEZA DE CRISTAL; LIMPIEZA DE LAVENTANA DE LA UNIDAD; CALIBRACION; ALINEACION DE CAMARAS Y CALIBRACION DE COLOR	UND	1	\$ 85,000.00	\$ 90,000.00	\$ 87,500.00

12	DISCO DE ESTADO SÓLIDO, SSD, SATA LLL 1TB; INTERFAZ: SATA III 6GB/S; FORMATO: 2.5 PULGADAS; TECNOLOGÍA DE MEMORIA: 3D NAND FLASH TLC; VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL: HASTA 560 MB/S; VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL: HASTA 520 MB/S; RESISTENCIA AL CHOQUE: 1500G/0.5 MS; MTBF (TIEMPO MEDIO ENTRE FALLOS): 1,000,000 DE HORAS; TEMPERATURA DE OPERACIÓN: 0°C A 70°C; TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO: -40°C A 85°C; CERTIFICACIONES: CE, FCC, ROHS; CONSUMO DE ENERGÍA: 0.3W (INACTIVO) / 2.0W (MÁXIMO); DIMENSIONES: 100.2 MM X 69.8 MM X 7 MM; PESO: APROXIMADAMENTE 45G	UND	1	\$ 620,000.00	\$ 680,000.00	\$ 650,000.00
13	DISCO DE ESTADO SÓLIDO, SSD, SATA LLL 512 GB; INTERFAZ: SATA III 6GB/S; FORMATO: 2.5 PULGADAS; TECNOLOGÍA DE MEMORIA: 3D NAND FLASH TLC; VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL: HASTA 560 MB/S; VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL: HASTA 520 MB/S; RESISTENCIA AL CHOQUE: 1500G/0.5 MS; MTBF (TIEMPO MEDIO ENTRE FALLOS): 1,000,000 DE HORAS; TEMPERATURA DE OPERACIÓN: 0°C A 70°C; TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO: -40°C A 85°C; CERTIFICACIONES: CE, FCC, ROHS; CONSUMO DE ENERGÍA: 0.3W (INACTIVO) / 2.0W (MÁXIMO); DIMENSIONES: 100.2 MM X 69.8 MM X 7 MM; PESO: APROXIMADAMENTE 45G	UND	1	\$ 450,000.00	\$ 460,000.00	\$ 455,000.00
VALOR TOTAL UNITARIO						\$ 2,905,000.00

Al contrato que resulte del presente estudio, igualmente le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; además, en lo regulado particularmente, en las normas civiles y comerciales.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De conformidad con lo descrito, tratándose de un contrato de suministro de servicios cuya modalidad de selección es de mínima cuantía, la Ley 1474 de 2011 establece en su art 94 literal C) que: “La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.”

Por lo tanto, el criterio de selección es el menor precio.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, y teniendo en cuenta que en los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación y en cumplimiento los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

8.1. PERSPECTIVA LEGAL:

Se trata de un contrato cuyo objeto es la Adquisición de bienes de características técnicas uniformes, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía, el cual se enmarca dentro de los lineamientos y exigencias consagradas en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011, Artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No 1082 de 2015 y manual o guía aplicable al proceso de Mínima Cuantía y por ende la Modalidad de Selección del Contratista será la Mínima cuantía indicada en estas normas, dentro del cual el único factor de selección del contratista será el Menor Precio Ofrecido, previa verificación de ciertos REQUISITOS HABILITANTES, aplicables al procedimiento de mínima cuantía consagrado en las normas ya citadas.

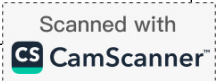
8.2. PERSPECTIVA COMERCIAL FRENTE A LA DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES:

Revisados los archivos del SECOP se ha sustraído la siguiente información que indica los procesos contractuales con objetos similares al del presente proceso contractual y que a la vez indican los posibles proveedores que pueden participar dentro de este proceso de selección de contratista:

RELACIÓN DE CONTRATOS SIMILARES EN EL SECOP I Y II						
AÑO	NUMERO DE PROCESO	ENTIDAD	TIPO DE PROCESO	OBJETO	ESTADO	VALOR
2025	035-2025	MUNICIPIO DE BELEN-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y DEMAS REPARACIONES PROPIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DENTRO DE LA ASISTENCIA TECNICA AL MUNICIPIO DE BELEN EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 5.985.000,00
2025	198-2025	MUNICIPIO DE MIRAFLORES-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y COMUNICACION DE LA ALCALDIA DE MIRAFLORES, BOYACA	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 7.875.000,00
2025	MPR-SP-12-2025	MUNICIPIO DE PAZ DE RIO-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADMINISTRAR EL AULA VIVE DIGITAL Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE PAZ DE RIO BOYACA	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 7.419.000,00
2024	MRAM-CD-PSG-077-2024	MUNICIPIO DE RAMIRIQUEI BOYACÁ -	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR EL SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE A LOS ELEMENTOS DE COMPUTO Y PERIFERICOS DEL LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RAMIRIQUEI BOYACA	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 8.333.000,00
2024	PS046-2024	MUNICIPIO DE RAQUIRA-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE RAQUIRA	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 10.800.000,00
2023	C-MSLG-CD-023-2023	MUNICIPIO DE SAN LUIS DE GACENO-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORES PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE TECNOLOGIA PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO.	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 8.887.240,00
2023	MS-CD-SP-035-2023	MUNICIPIO DE SIACHOQUE-BOYACÁ	Contratación Mínima Cuantía	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS Y ESCANER DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SIACHOQUE	ADJUDICADO Y CELEBRADO	\$ 13.500.000,00

9. RIESGOS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Consejo Nacional de Políticas Económicas y Social CONPES, en su documento 3107 del 3 de abril de 2008, corresponde a la entidad asumir los riesgos propios de su carácter público y del objeto social para el que fue creado y a los contratistas, aquellos Riesgos determinados por el objeto que persigue en el cumplimiento de su actividad.



Los riesgos del proyecto a desarrollar se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos, es decir, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos.

Conforme a lo establecido en los Artículos 4º y 7º de la ley 1150 del año 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad con el manual para la identificación y cobertura del riesgo de los procesos de contratación (Versión 1) los riesgos que se pueden presentar dentro del presente proceso de selección y que pueden afectar las etapas de planeación hasta la terminación del plazo de ejecución, la liquidación del contrato y el vencimiento de garantías y que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, son:

Riesgos previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Estos riesgos son los que se distribuyen y manejan desde esta tipificación, estimación y luego se asignan bajo los siguientes criterios:

- Por la parte que está en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos.
- Por la parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o diversificación.

Riesgos Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como hechos de la naturaleza, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público, entre otros.

De conformidad con los riesgos previsibles la entidad identifico, estimo, valoro y asigno los riesgos establecidos en el análisis del sector establecido el cual se publica concomitantemente a este proceso, y tendrá como parte integral de este pliego para interpretación.

La entidad propone la siguiente distribución de riesgos:

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO																							
ÍTEM	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIEN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE	COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD	MONITOREO Y REVISIÓN
RIESGOS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN																							
1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO EXPEDICIÓN DE JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR.	IMPOSIBILITA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	4	BAJO	ENTIDAD	VERIFICACIÓN RESPONSABLE. SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURIDICO	2	1	3	BAJO	NO	ALMACEN MUNICIPAL	JUNIO 2026	JUNIO 2026	REVISANDO LOS SOPORTES ESTUDIO PREVIO	1	

RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA					
4	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	2
	INTERNA	INTERNA	INTERNA	INTERNA	2
	ETAPA SELECCIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	PLANEACIÓN	4
	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	BAJO
	FALTA DE VERIFICACIÓN O VERIFICACIÓN DEFICIENTE DE REQUISITOS Y/O FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	DISEÑO DEL PROCESO IMPOSIBLITE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y DAR CABAL CUMPLIMIENTO A SU MISIÓN U OBJETIVOS O METAS.	IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	ENTIDAD
	VULNERACIÓN DE DERECHOS	IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2
	2	2	2	2	2
	4	4	4	4	4
	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD	ENTIDAD
	PUBLICACIÓN OPORTUNA DE INFORMES EFECTUAR CONTROLES DE LEGALIDAD	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	2
	2	2	2	2	2
	1	1	1	1	1
	3	3	3	3	3
	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
NO	NO	NO	NO	NO	
ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	ALMACEN MUNICIPAL	
JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	
JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	
REVISANDO INFORMES RESPONDIENDO OBSERVACIONES	REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	REVISANDO EL ESTUDIO PREVIO	1	
CONSTANTE	1	1	1	1	
RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN					
5	ESPECÍFICO	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	2
	EXTERNA	2	2	2	2
	CONTRATACIÓN	5	5	5	5
	OPERACIONAL	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	ENTIDAD
	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR	UTILIZACIÓN INDEBIDA DE MODALIDAD DE SELECCIÓN.	2
	3	3	3	3	3
	2	2	2	2	2
	5	5	5	5	5
	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
	OFERENTE	OFERENTE	OFERENTE	OFERENTE	OFERENTE
	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	2
	2	2	2	2	2
	4	4	4	4	4
	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
2	2	2	2	2	
SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO	ALMACEN MUNICIPAL	
JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	
JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	JUNIO 2026	
DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 86 L. 1474/ 2011	REVISANDO EL ESTUDIO PREVIO	
1	1	1	1	1	

6		7		8		9	
ESPECÍFICO		GENERAL		ESPECÍFICO		ESPECÍFICO	
EXTERNA		INTERNO		EXTERNO		EXTERNO	
CONTRATACIÓN		CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN		EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	
ECONÓMICO		RIESGO OPERACIONAL		OPERACIONAL		TÉCNICO	
NO PRESENTAR LAS GARANTÍAS REQUERIDAS EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.		FALTA MODIFICACIÓN ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.		FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.		INCAPACIDAD PARA EJECUTAR DE MANERA IDÓNEA EL OBJETO DEL CONTRATO O ÉSTA SEA TARDÍA.	
SE IMPIDE EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		VULNERACIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA		FALTA DE SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD		SE OBSTACULIZA EL OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	
2		2		3		3	
2		2		3		3	
4		4		6		6	
BAJO		BAJO		ALTO		ALTO	
CONTRATISTA		ENTIDAD		CONTRATISTA		CONTRATISTA	
SOLICITAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA OBLIGACIÓN Y HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD		VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO EN EL SECOP		SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	
2		1		2		2	
2		1		2		2	
4		2		4		4	
BAJO		BAJO		BAJO		BAJO	
SI		NO		SI		SI	
SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y ORDENADOR DEL GASTO		SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO		LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
JUNIO 2026		JUNIO 2026		JUNIO 2026		JUNIO 2026	
JUNIO 2026		JUNIO 2026		DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026	
OFICIANDO AL CONTRATISTA Y /O ADELANTANDO EL PROCEDIMIENTO L. 1474		VERIFICACIÓN DOCUMENTAL		EFECTUANDO OPORTUNO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		EMITIENDO OPORTUNAMENTE LAS ACTUACIONES	
1		CONSTANTE		CONSTANTE		CONSTANTE	

01		11		21		31	
ESPECÍFICO		ESPECÍFICO		ESPECÍFICO		ESPECÍFICO	
INTERNO		INTERNO		INTERNO		INTERNO	
CIERRE		CIERRE		CIERRE		CIERRE	
REGULATORIO		REGULATORIO		REGULATORIO		REGULATORIO	
AUSENCIA O CIERRE TARDÍO DEL PROCESO EN EL SEOP		AUSENCIA DE PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN EN EL SEOP		FALTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO		FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS	
SE OMITE O RETARDA EL PASO FINAL DEL PROCESO		TRASGRESIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD		IMPIDE CONCLUIR LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO		SE OBSTACULIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA ENTIDAD	
2		2		2		3	
2		2		2		3	
4		4		4		6	
BAJO		BAJO		BAJO		BAJO	
ENTIDAD ESTATAL		ENTIDAD ESTATAL		ENTIDAD ESTATAL		CONTRATISTA	
SOLICITANDO EL CIERRE DEL PROCESO EN EL SEOP		RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN		REQUERIR LA ACREDITACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS REQUISITOS NECESARIOS AL EFECTO		EXIGIENDO Y VERIFICANDO OPORTUNAMENTE LA CALIDAD	
2		2		2		1	
1		1		2		2	
3		3		4		3	
BAJO		BAJO		BAJO		BAJO	
20		20		20		9	
LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SUPERVISORA		LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN EN LA CONTRATACIÓN		LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DEL DIRECTOR TÉCNICO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA Y EL ORDENADOR DEL GASTO		LA ENTIDAD A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026	
DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026		DICIEMBRE 2026	
RADICANDO LA SOLICITUD ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN		ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y FIRMANDO EL LIBRO RADICADO		SOLICITANDO A LA SUPERVISIÓN LOS INFORMES Y ACTAS CORRESPONDIENTES		ABSTENIÉNDOSE RE RECIBIR LOS BIENES Y SERVICIO DEFICIENTES	
1		1		CONSTANTE		CONSTANTE	

10. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

El Contratista a más tardar dentro de los dos días siguientes a la suscripción del contrato deberá constituir a favor del Municipio de Tibasosa las siguientes pólizas, pues no obstante a lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, según los cuales en los contratos suscritos bajo la modalidad mínima cuantía de

la entidad pública contratante, podrá abstenerse de exigir al contratista garantía única de cumplimiento; pero de acuerdo con el análisis de riegos que emanan de la naturaleza del objeto del contrato pretendido, la entidad considera que el contratista deberá amparar los riesgos que se consideran a continuación:

CLASE DE RIESGOS	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del servicio	10	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.
Calidad del bien	20	Del contrato	La del contrato y SEIS (6) meses más.

En consecuencia, El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato la cual se mantendrá vigente durante su ejecución y liquidación final, podrá ser otorgada mediante cualquiera de las clases estipuladas en el Decreto 1082 de 2015.

11. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO.

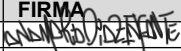
En atención a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, la entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las reglas definidas en las guías, para el caso que nos ocupa este proceso no está cubierto por acuerdo comercial alguno y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De conformidad con las anteriores consideraciones, se deja constancia que el contrato estatal pretendido no se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

Acuerdo Comercial		Entidad incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Contratación cubierto
Canadá		N/A	N/A	N/A	N/A
Alianza Pacífico	Chile	NO	1.147.016.154	NO	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	NO	1.147.016.154	NO	NO
Chile		SI	1.148.221.780	NO	NO
Corea		N/A	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		NO	2.030.722.904	NO	NO
Estados Unidos		N/A	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		NO	1.131.227.573	NO	NO
Israel		N/A	N/A	N/A	N/A
México		N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea (Reino Unido e Irlanda del Norte)		NO	1.148.221.780	NO	NO
Comunidad Andina CAN		SI	Aplica a todos los procesos	NO	SI

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio queda demostrado que el municipio de Tibasosa, tiene necesidad de contratar el suministro referido, bajo la modalidad de selección indicada. La actividad se encuentra plenamente planificada y, por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se pone a disposición del Despacho del Alcalde y la Oficina de Gestión Contractual y Defensa jurídica, encargada de la gestión contractual adelantada por el municipio de Tibasosa, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

12. DEPENDENCIA RESPONSABLE: ALMACEN MUNICIPAL			
 ANA MARIA DIAZ INFANTE ALMACENISTA MUNICIPAL			
	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FIRMA
Elaboró	ANA MARIA DIAZ INFANTE	ALMACENISTA MUNICIPAL	
Revisó	JOSE LUIS MERIDA SANDOVAL	APOYO PROFESIONAL CONTRATACIÓN	
Aprobó	LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ	DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA	