CDP: El presente proceso se encuentra respaldado según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N.° 921 del 03 de julio de 2026**, Código: 1.2.1.2.02.01.003, Fondo: 1.2.1.0.00, Nombre: Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)

VALOR: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000),** incluidos todos los costos indirectos.

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Los fines del estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la constitución política de Colombia, el cual dispone "*Son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución. Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación: defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*"

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

El artículo 209 de la Constitución Política establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estados. (...)..."*

En el artículo 311 Superior se lee *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *"De los fines de la contratación estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)..."*

Corresponde a los alcaldes, entre otras, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir La Constitución, La Ley y Las Normas que guardan relación con lo consagrado en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece que corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de la función y la prestación de los servicios a su cargo.

El municipio de San Pedro de los Milagros constituye la célula básica de la organización estatal, tiene como objetivo, dentro de un régimen de autonomía, cumplir con las funciones administrativas y prestar servicios a la comunidad, promoviendo el desarrollo de sus territorios y el mejoramiento sociocultural de sus habitantes.

En nuestro Plan de Desarrollo "Somos Innovadores para el futuro 2024-2027" contempla en el Eje Estratégico 6. Gobernanza Participativa con Corresponsabilidad Fiscal, como componente estratégico "Administración Humanizada, Eficiente y Transparente" cuyo objeto es transformar la Administración Pública en San Pedro de los Milagros para que sea más accesible, eficiente y transparente, mejorando

así la calidad del servicio público y fomentando una mayor confianza y satisfacción entre los ciudadanos.

Como entidad pública, la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros es la encargada de administrar los recursos del Estado, debiendo cumplir con la prestación de los servicios político-administrativos a su cargo en concurrencia con el Gobierno Departamental y Nacional, así como con la Constitución y la Ley, todo ello para el buen cumplimiento de los fines esenciales del Estado, así como en la adecuada representación que de éste ejerce en esta parte del territorio nacional. Motivo por el cual, la comunidad en general concurre a estas instalaciones para solicitar los servicios y trámites que la administración, está obligada a cumplir.

La Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, cuenta con una serie de dependencias y grupos de trabajo para el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus obligaciones legales y constitucionales, estas dependencias, requieren de impresoras para el normal y correcto desarrollo de las actividades propias de cada una de manera oportuna y así facilitar la labor de cada uno de los servidores públicos, es por esto que se ha incrementado el número de impresiones debida a la alta demanda de trámites y servicios, requiriendo de máquinas con escáner profesional de trabajo alto, lo que permite facilitar la agilidad en procesos que requieren de estos dispositivos.

Se requiere de una impresora a color para agilizar impresiones de documentos en la oficina de comunicaciones y la presentación de informes de Obras Públicas, los cuales necesitan de altos detalles a la hora de ser presentados; y que no se logran identificar en una impresión monocolor.

Teniendo en cuenta que algunos de los dispositivos de impresión se han deteriorado por el uso constante de los funcionarios y contratistas, adicional al tiempo de uso que tienen ciertos equipos con los que se cuenta, teniendo en cuenta que los costos de las piezas o partes desgastadas se han elevado.

La Administración Municipal recurre a un plan de Renting de SEIS (06) impresoras monocromáticas y UNA (01) a color, donde se cubren todos los suministros, mantenimientos preventivos y correctivos, y capacitaciones de uso.

Las Impresoras se constituyen en elementos de primordial importancia, debido a su permanente utilización, cuya existencia redunda en la adecuada realización de las labores y entrega de informes, traduciéndose desde el punto de vista de la gestión, en términos de eficiencia y eficacia.

FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio, independientemente del objeto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021, se hace necesario realizar un proceso de selección de mínima cuantía, por lo anterior es necesario realizar el procedimiento legal establecido para la contratación estatal, previa solicitud de disponibilidad presupuestal.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES:

2.1. OBJETO: SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

ALCANCE: Prestar el servicio integral de gestión de impresión, copiado y escaneo para el funcionamiento de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, mediante la disponibilidad, instalación, configuración, puesta en funcionamiento y soporte de equipos multifuncionales en modalidad de renting u outsourcing, incluyendo suministro de papel, tóner, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo,

repuestos, equipos de respaldo, software de control de impresión, reportes de consumo y soporte técnico, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los documentos del proceso.

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO UNSPSC	CLASE
Servicios de Impresión Industrial digital	73151905	Servicios de manufactura de artículos impresos y grabados.
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	82121500	Impresión
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes.	82121700	Fotocopiado

2.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

REF	ARTICULO	CANTIDAD
1	Impresión y/o fotocopia blanco y negro	1
2	Impresión y/o fotocopia a Color	1
3	Escáner	1

Para prestar el servicio el proponente deberá garantizar los siguientes equipos:

IMPRESORA	CANTIDAD
Impresoras monocromáticas	7
Impresora a color	1

Nota: El contratista deberá garantizar la permanencia de los equipos en las sedes del Municipio y deberá llevar a cabo la ubicación, instalación y puesta en marcha de las mismas.

El contratista debe garantizar mantenimiento general y preventivo constante de las maquinas, adicional al suministro oportuno de los elementos requeridos, previniendo así que se vea afectada la correcta prestación del servicio.

En caso de presentarse un daño en uno de los equipos, deberá garantizar el cambio del mismo, en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El proponente para prestar el servicio de impresión, fotocopiado, incluido el arrendamiento de equipos, suministro de papel, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de los equipos para el normal funcionamiento de las dependencias de la agencia deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y económicas, so pena de ser rechazada la propuesta:

- El servicio deberá incluir equipos multifuncionales láser, monocromáticos y a color donde se requieran, suministro de insumos y papel, capacitaciones, garantía, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de la solución de impresión a implementar.

- El servicio deberá comprender la disposición de tres operarios (Un coordinador del servicio y dos técnicos), con experiencia no inferior a cinco (5) años en la operación y mantenimiento básico de este tipo de máquinas y con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio certificada

por el oferente, los cuales tendrán a cargo la operación de las ocho (8) máquinas de impresión y de atender el soporte técnico (reparación, papel – tóner etc.).

IMPRESORA	CANTIDAD
Impresoras monocromáticas	7
Impresora a color	1

Las impresoras como mínimo deberán de tener las siguientes características:

IMPRESORA MONOCROMATICA	
Tiempo inicial de calentamiento	24 segundos
Velocidad de primera salida de papel	Menos de 5 segundos
Velocidad de páginas x minuto	43 páginas por minuto
Memoria	Standard 2GB
HDD	320 GB
Pantalla táctil	Mínimo 10.1 pulgadas
Peso	30,5 kg
Lenguaje de impresión	Standard: PCL5e, PCL6, PDF Direct, PS3 (Emulation) Option: Adobe® PostScript®3™, Adobe® PDF
Resolución de impresión	Max 1.200 x 1.200
Interfaz de red estándar	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, USB Host 2.0
Interfaz de red opción	LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/b/g/n), NIC adicional (segundo puerto), tarjeta USB extendida, convertidor de formato de archivo
Procesador	1.46 Ghz
Fuente de energía	120-127V/12A 60Hz
ENERGY STAR®	Certificada
Escaneo: B/N y todo color	45,7 ipm
Modos de escaneo	Correo electrónico, carpeta, USB, tarjeta SD
Entrada de papel estándar	500 hojas
Salida de papel estándar	250 hojas
Tipos de papel	Común, reciclado, especial, a color, membrete, cartulina, preimpreso, bond, revestido, sobre, etiqueta, OHP
Cartucho de Impresión	17.400

IMPRESORA A COLOR	
Tiempo inicial de calentamiento	21 segundos
Velocidad de primera salida de papel B/N	Igual o Menor de 4.5 segundos
Velocidad de primera salida de papel color pleno	Igual o Menor de 6.5 segundos
Velocidad de páginas x minuto	35 paginas por minuto
Memoria	Standard 2GB

HDD	320 GB
Pantalla táctil	Mínimo 10.1 pulgadas
Peso	99,3 kg
Lenguaje de impresión	PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulación), PDF direct (emulación)
Resolución de impresión	Max 1.200 x 1.200
Interfaz de red estándar	Ethernet 10 base-T/100 base-TX/1000 base-T, Host USB I/F Tipo A, Dispositivo USB I/F tipo B
Interfaz de red opción	LAN inalámbrico (IEEE 802.11a/b/g/n), NIC adicional (2do puerto)
Procesador	Intel Apollo Lake 1.3 Ghz
Fuente de energía	120V - 127V 60Hz
Escaneo Velocidad de escaneo	80 ipm (simple)
Modos de escaneo	Correo electrónico, carpeta, USB, tarjeta SD
Entrada de papel estándar	1.200 hojas
Salida de papel estándar	500 hojas 8,5" x 11" (A4) o más pequeñas; 250 hojas (B4) o más grandes
Tipos de papel	Común, reciclado, especial, colorado, membrete, cartulina, preimpreso, bond, revestido, sobre, etiqueta, OHP, brillante
Tamaño de papel recomendado	Bandeja 1: 8-1/2" x 11" (A4); Bandeja 2: 5-1/2" x 8" - 12" x 18" (SRA3, A3 - A6, B4 - B6), sobres Bandeja de derivación: hasta 12" x 18", sobres, tamaños personalizados [ancho: 3,5" - 12,6" (90 - 320 mm), Largo: 5,8" - 49,6" (148 - 1260 mm)]
Cartucho de Impresión black	31.000 impresiones
Cartucho de Impresión Cyan/magenta/amarillo	19.000 impresiones

- El servicio a contratar comprende, el suministro de papel, tóner, mantenimiento, repuestos, mano de obra y demás elementos requeridos. En todo caso y con el fin de garantizar en todo momento la continuidad en la prestación del servicio, el contratista deberá contar con equipos de respaldo.
- Los equipos deberán tener un uso menor de dos años y deberán ser certificados con los soportes de compra.
- El Software de control de impresión y auditoria, al ser esta una solución integral, debe incluir la licencia embebida por cada equipo multifuncional el cual ofrezca entre otras funciones el monitoreo local sobre los equipos, poder acceder desde cualquier equipo conectado en red, permitir definir perfiles de usuarios.
- Los equipos deben ser configurados en la red LAN multiusuario en el servidor de impresión.
- La demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del presente contrato y la oferta presentada.
- Realizar estadísticas de consumo por oficinas.
- El oferente debe anexar ficha técnica del equipo ofertado en la cual se pueda corroborar las especificaciones técnicas solicitadas, dicha ficha técnica deberá estar en idioma español.
- El contratista deberá garantizar la confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso con ocasión del servicio, abstenerse de copiar, almacenar, transferir o divulgar documentos, archivos, imágenes escaneadas, credenciales, usuarios o información del Municipio.

El software de control deberá limitarse al registro de consumos, usuarios, equipos y reportes operativos, sin capturar ni conservar el contenido de los documentos procesados, salvo autorización expresa y justificada del Municipio. Al finalizar el contrato, el contratista deberá eliminar, devolver o entregar la información conforme a las instrucciones de la supervisión.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL

Certificación experiencia laboral.

Con el fin de garantizar la idoneidad del coordinador del servicio y operarios permanentes que se vincula al proceso contractual, el contratista se compromete a presentar certificaciones o documentos en los cuales se indique que el personal tiene experiencia en la gestión y soporte técnico en proyectos relacionados con el servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing.

El coordinador del servicio deberá estar certificado por el fabricante del software de administración implementado o distribuidor autorizado en la idoneidad para uso y configuración del software.

CAPACIDAD OPERATIVA

Teniendo en cuenta que durante la ejecución del objeto contractual el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo bajo la modalidad de outsourcing, se hace necesario exigir a los oferentes la acreditación de una capacidad operativa, técnica y logística suficiente, que garantice la correcta, oportuna y continua prestación del servicio durante toda la vigencia contractual.

En este sentido, el oferente deberá demostrar que cuenta con la infraestructura operativa necesaria para atender los requerimientos derivados del contrato, incluyendo como mínimo:

- Capacidad para el suministro de los equipos de impresión, la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, operación y mantenimiento de los equipos de impresión, copiado y escaneo.

- Disponibilidad de personal técnico calificado y certificado, con experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión, capaz de atender los requerimientos conforme a las condiciones técnicas mínimas.

- Capacidad logística para la atención simultánea de incidencias, la reposición inmediata de insumos (papel, tóner, tintas), el cambio oportuno de repuestos y la sustitución de equipos, sin afectar la continuidad del servicio.

- Infraestructura administrativa y tecnológica que permita la gestión, monitoreo y control del servicio, incluyendo herramientas de seguimiento de consumos, generación de reportes y atención de requerimientos del supervisor del contrato.

- Disponibilidad de canales de atención (mesa de ayuda, soporte remoto y soporte en sitio), que garanticen tiempos de respuesta acordes con las condiciones técnicas mínimas del proceso.

Dicha capacidad podrá acreditarse mediante certificado suscrito por el representante legal en el cual indique que cuenta con sede principal en el Departamento de Antioquia.

El proponente deberá acreditar que cuenta con capacidad operativa, logística y técnica para atender el servicio en el Municipio de San Pedro de los Milagros dentro de los tiempos de respuesta exigidos, mediante personal propio o vinculado, canales de soporte, disponibilidad de

insumos, repuestos y equipos de respaldo.

El oferente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento y mediante documento suscrito por su representante legal, que dispone o dispondrá al inicio de la ejecución contractual de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio.

El incumplimiento de las condiciones operativas ofrecidas dará lugar a la aplicación de las cláusulas contractuales correspondientes.

FICHA TECNICA:

El servicio se hará servicio integral a precios unitarios y monto agotable y se deberá suministrar conforme a las cantidades de consumo diario de las dependencias y/o hasta agotar el recurso del presupuesto oficial.

REF	ARTICULO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL CON IVA
1	impresión y/o fotocopia blanco y negro	1			
2	impresión y/o fotocopia a Color	1			
3	escáner	1			
				VALOR TOTAL	$

La aceptación de la oferta se hará por el valor total del presupuesto oficial, sin embargo, el contratista deberá diligenciar el anexo técnico con los valores unitarios de cada elemento, valores que deberán ser diligenciados con IVA incluido para efectos de evaluación del menor precio.

Las cantidades solicitadas serán teniendo en cuenta la necesidad del servicio, previo control que se llevará desde la Secretaría General y de Gobierno.

El servicio deberá ser prestado en las instalaciones de la Administración Municipal en los puntos designados por el supervisor del contrato.

En caso de falla que afecte la continuidad del servicio, el contratista deberá atender el requerimiento dentro del día hábil siguiente al reporte. Si la falla no puede ser solucionada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, deberá instalar un equipo de respaldo de iguales o superiores características, sin costo adicional para el Municipio.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
2. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas descritas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
3. Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en los estudios previos, en la invitación, sus anexos, en la oferta, especificaciones técnicas y en general los términos de la adjudicación.
4. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal, que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.
5. Pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución

del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, el Municipio, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

6. Entregar e instalar los bienes, objeto de este contrato, en las cantidades y condiciones requeridas, en condiciones de calidad, y en óptimo funcionamiento para su posterior uso.
7. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos, así como efectuar las revisiones periódicas exigidas, para lo cual deberá poner en consideración y aprobación de la supervisión un cronograma de estos con el fin de evitar traumatismos en la prestación del servicio.
8. Prestar el servicio contratado en el lugar y punto acordado.
9. Acatar las recomendaciones que pueda brindar el supervisor del contrato.
10. Certificar directamente que ofrece el servicio con equipos en buen estado de operación, óptimas condiciones de calidad.
11. En caso de fallas de los equipos, el contratista deberá realizar valoración de los mismos durante el lapso de tres (3) días hábiles, contados a partir de que el funcionario del municipio realice el reporte, situación en la cual deberá garantizarse la entrega de equipo igual con el fin de garantizar la prestación del servicio, el cual no podrá superar los diez (10) días calendario.
12. El contratista deberá realizar valoración a los equipos y establecer el tiempo promedio para la realización del mantenimiento correctivo de los mismos
13. Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cumplir con la forma de pago estipulada desde estos estudios previos.
2. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad del objeto contratado.
3. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

VALOR: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000), incluidos todos los costos indirectos.

PLAZO: El objeto contractual se desarrollará **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2026**, a partir del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante pagos parciales mensuales o por cortes periódicos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, los consumos registrados y los precios unitarios ofertados, sin superar el valor total del presupuesto oficial. Para cada pago se requerirá factura o cuenta de cobro, informe de consumo por dependencia, reporte del software de control, relación de equipos en operación, soportes de mantenimiento y soporte técnico, certificación de cumplimiento expedida por la supervisión y acreditación del pago de seguridad social y parafiscales cuando aplique.

LUGAR DE EJECUCION: Municipio de San Pedro de los Milagros.

3. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

La selección del contratista se adelanta mediante la modalidad de selección de mínima cuantía, teniendo

en cuenta que la contratación no excede el 10% de la menor cuantía del Municipio, independientemente del objeto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y - Decreto 1860 de 2021.

Decreto 1082 de 2015.- Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el Decreto 1860 de 2021:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2**. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*

***1.** La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*

***2.** La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.*

***3.** La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*

***4.** La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

***5.** La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*

***6.** La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*

***7.** La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*

8. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

9. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.*

PARÁGRAFO. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.*

Atendiendo a lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, al presente proceso de selección le es aplicable la convocatoria limitada a mipyme, en caso de cumplirse con lo establecido en el ibídem:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. *Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales*. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

PARÁGRAFO 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

PARÁGRAFO 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

PARÁGRAFO 4*. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."*

Teniendo en cuenta lo precedente, se podrá limitar el presente proceso de selección y en la fecha indicada en el cronograma de este proceso, se presentan al menos dos (2) solicitudes de limitación que cumplan con lo establecido en el artículo anterior y que se encuentren domiciliados en el Departamento de Antioquia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal y/o registro mercantil y/o RUT, según el caso.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de San Pedro de los Milagros realiza el análisis del sector económico y de los oferentes relacionados con el objeto contractual, considerando los aspectos legales, comerciales, técnicos, financieros, organizacionales y de riesgos que inciden en la contratación.

El objeto del presente proceso corresponde a la prestación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo para el funcionamiento de la Administración Municipal de San Pedro de los Milagros, mediante la disponibilidad, instalación, configuración, operación, soporte y mantenimiento de equipos multifuncionales bajo modalidad de renting u outsourcing, incluyendo los insumos, papel, tóner, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, soporte técnico, software de control de impresión y reportes de consumo requeridos para garantizar la continuidad del servicio.

En consecuencia, el sector analizado no corresponde únicamente a la impresión industrial o a la venta de bienes, sino al mercado de servicios integrales de gestión documental operativa, outsourcing de impresión, renting de equipos multifuncionales, fotocopiado, escaneo, suministro de insumos asociados, mantenimiento de equipos de impresión y soporte técnico especializado.

4.1. Perspectiva legal y regulatoria

La contratación se enmarca en las normas que regulan la contratación estatal, especialmente la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

La modalidad de selección corresponde a mínima cuantía, teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato asciende a CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000), suma que no excede el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía del Municipio para la vigencia correspondiente, previa verificación presupuestal y normativa.

Desde el punto de vista regulatorio, el servicio debe ejecutarse garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, tributarias, laborales, de seguridad social, protección de datos personales, confidencialidad de la información institucional, seguridad de la información y demás disposiciones aplicables al acceso, manejo o procesamiento de documentos e información producida por la Administración Municipal.

4.2. Perspectiva técnica

La Administración Municipal requiere garantizar la disponibilidad permanente de servicios de impresión, fotocopiado y escaneo para el desarrollo de sus actividades administrativas, misionales, documentales y de atención a la ciudadanía. Las dependencias municipales generan, tramitan, archivan, remiten y consultan documentos físicos y digitales relacionados con peticiones, comunicaciones oficiales, actos administrativos, informes, expedientes contractuales, soportes contables, documentos técnicos, certificados, citaciones, reportes y demás actuaciones propias de la función administrativa.

El servicio requerido debe comprender, como mínimo:

a. Disponibilidad de siete (7) equipos multifuncionales monocromáticos.
b. Disponibilidad de un (1) equipo multifuncional a color.
c. Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos.
d. Servicio de impresión y/o fotocopia blanco y negro.
e. Servicio de impresión y/o fotocopia a color.
f. Servicio de escaneo.
g. Suministro de papel, tóner, insumos y consumibles necesarios.
h. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
i. Repuestos y mano de obra requeridos para la continuidad del servicio.
j. Software o mecanismo de control de consumos.
k. Reportes periódicos por equipo, usuario, dependencia o centro de costo, según la configuración definida por el Municipio.
l. Soporte técnico remoto y/o en sitio.
m. Equipos de respaldo cuando se presenten fallas que afecten la continuidad del servicio.

El servicio no corresponde a la adquisición de impresoras ni a la compra aislada de papel, tóner o repuestos. Se trata de un servicio integral en el cual el contratista debe garantizar la operación continua de la solución de impresión, copiado y escaneo durante el plazo contractual, asumiendo los costos directos e indirectos necesarios para su correcta prestación.

4.3. Perspectiva comercial

El mercado asociado al objeto contractual está conformado por personas naturales o jurídicas que

prestan servicios de outsourcing de impresión, renting de equipos multifuncionales, fotocopiado, escaneo, soporte técnico, mantenimiento de equipos de impresión y suministro de insumos asociados al servicio.

Este tipo de mercado se caracteriza por ofrecer esquemas de cobro por unidad de consumo, normalmente expresados en valor por página impresa o fotocopiada en blanco y negro, valor por página impresa o fotocopiada a color y valor por escaneo. Bajo esta modalidad, los costos de equipos, instalación, configuración, papel, tóner, mantenimiento, repuestos, soporte técnico y administración del servicio deben ser incorporados por el oferente dentro de sus precios unitarios, salvo que la Entidad establezca una estructura de cobro diferente.

Para efectos de la estimación del valor y de la validación de precios de mercado, el Municipio solicitó cotizaciones a posibles proveedores del servicio, obteniendo una cotización de fecha 03 de septiembre de 2026, así:

Proveedor
Multisolutions Network

Las cotizaciones allegadas presentan los siguientes valores unitarios con IVA incluido:

Ítem	Servicio	Multisolutions Network	Valor promedio de mercado
1	Impresión y/o fotocopia blanco y negro	$150	$150
2	Impresión y/o fotocopia a color	$475	$475
3	Escáner	$35	$35

De la comparación de las cotizaciones se observa que los dos proveedores consultados ofertaron los mismos valores unitarios para los tres servicios cotizados. En consecuencia, el promedio de mercado coincide con el valor unitario cotizado por ambos proveedores, lo cual permite tomar como referencia los siguientes precios unitarios:

a. Impresión y/o fotocopia blanco y negro: CIENTO CINCUENTA PESOS M/L ($150) por unidad.
b. Impresión y/o fotocopia a color: CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($475) por unidad.
c. Escáner: TREINTA Y CINCO PESOS M/L ($35) por unidad.

Estos valores se adoptan como referencia para la estructuración económica del proceso, sin perjuicio de que los oferentes deban presentar su propuesta económica conforme a las reglas establecidas en la invitación pública, incluyendo todos los costos asociados a la prestación integral del servicio.

4.4. Perspectiva financiera y estructura del valor

El presupuesto oficial del proceso asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($49.000.000)**, incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones necesarias para la ejecución integral del contrato.

El valor estimado no corresponde a la compra de equipos ni a la adquisición individual de bienes, sino al pago de un servicio integral que deberá ejecutarse de acuerdo con los consumos efectivamente requeridos por la Administración Municipal, los precios unitarios ofertados y el valor máximo del

presupuesto oficial.

El presupuesto deberá cubrir, como mínimo:

a. Disponibilidad de los equipos multifuncionales requeridos.
b. Instalación, configuración y puesta en funcionamiento.
c. Suministro de papel.
d. Suministro de tóner, tintas, cartuchos o consumibles necesarios.
e. Mantenimiento preventivo.
f. Mantenimiento correctivo.
g. Repuestos y mano de obra.
h. Soporte técnico remoto y en sitio.
i. Equipos de respaldo en caso de falla.
j. Software o mecanismo de control de impresión.
k. Reportes de consumo.
l. Transporte, administración, logística, impuestos y demás costos asociados.

La ejecución del contrato se realizará conforme a los consumos efectivamente certificados por la supervisión, sin superar el valor total del presupuesto oficial. La aceptación de la oferta podrá realizarse por el valor total del presupuesto oficial, pero la evaluación económica deberá efectuarse con base en los valores unitarios ofertados para los servicios definidos en la ficha técnica.

En este sentido, el oferente deberá diligenciar el anexo económico con los valores unitarios IVA incluido para impresión y/o fotocopia blanco y negro, impresión y/o fotocopia a color y escáner, teniendo en cuenta que dichos precios deberán comprender la totalidad de costos necesarios para prestar el servicio integral en las condiciones exigidas por el Municipio.

4.5. Perspectiva organizacional

El contratista deberá contar con capacidad organizacional, técnica, logística y operativa suficiente para garantizar la continuidad del servicio durante todo el plazo contractual.

Para ello deberá disponer, directamente o mediante su estructura operativa, de:

a. Equipos multifuncionales en buen estado de funcionamiento.
b. Personal técnico capacitado para instalación, configuración, mantenimiento y soporte.
c. Disponibilidad de insumos, tóner, papel y repuestos.
d. Capacidad de atención de fallas dentro de los tiempos establecidos.
e. Canales de soporte y atención de requerimientos.
f. Equipos de respaldo para garantizar la continuidad del servicio.
g. Herramientas de control, monitoreo o reporte de consumos.
h. Capacidad para generar informes mensuales o periódicos.
i. Cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.

La Entidad no requiere la transferencia de propiedad de los equipos, sino la disponibilidad funcional de la solución durante el plazo contractual. Por tanto, el contratista conservará la propiedad, custodia técnica, mantenimiento y responsabilidad operativa sobre los equipos entregados en modalidad de renting u outsourcing, sin perjuicio del deber del Municipio de hacer uso adecuado de los mismos.

4.6. Perspectiva de la demanda

La demanda del servicio surge de la necesidad permanente de las dependencias municipales de

producir, reproducir, digitalizar y gestionar documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones administrativas, misionales y de atención al ciudadano.

El Municipio requiere contar con una solución que permita atender el flujo documental de sus dependencias, reducir riesgos de interrupción por fallas de equipos propios, evitar la adquisición individual de insumos y repuestos, mejorar el control de consumos, optimizar el uso de recursos y garantizar disponibilidad del servicio durante el plazo contractual.

La modalidad de renting u outsourcing resulta adecuada para atender esta necesidad, en la medida en que permite al Municipio disponer de equipos funcionales, insumos, mantenimiento, soporte y control de consumos sin asumir directamente la compra, administración técnica, reparación, reposición de repuestos o gestión permanente de consumibles.

4.7. Análisis de las cotizaciones y razonabilidad de precios

Las cotizaciones recibidas permiten identificar precios unitarios de referencia para los servicios de impresión/fotocopia blanco y negro, impresión/fotocopia a color y escaneo. Al existir coincidencia plena entre los valores ofertados por ambos proveedores, se concluye que los precios unitarios utilizados como referencia resultan razonables para la estructuración inicial del proceso.

No obstante, teniendo en cuenta que el objeto contractual comprende un servicio integral, la Entidad deberá precisar en la invitación pública y en la ficha técnica que los precios unitarios ofertados por los proponentes incluyen todos los componentes necesarios para la ejecución del servicio, tales como disponibilidad de equipos, papel, tóner, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, soporte técnico, software de control, equipos de respaldo, informes, transporte, administración, impuestos y demás costos asociados.

En consecuencia, no se reconocerán valores adicionales por concepto de instalación, disponibilidad de equipos, mantenimiento, tóner, papel, repuestos, soporte, transporte o software, salvo que se encuentren expresamente previstos en los documentos del proceso.

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La Entidad, sustentada en los principios de economía, transparencia y oportunidad, además teniendo en cuenta lo estipulado en el estudio del sector, y también que los bienes a suministrar por parte del contratista deberán cumplir con los estándares técnicos y de calidad, seleccionará al contratista mediante proceso de Mínima Cuantía, previa revisión del cumplimiento de los requisitos habilitantes, siendo así la oferta del menor precio unitario, el criterio de selección del contratista. Es decir, la oferta seleccionada será aquella cuya sumatoria de valores arroje el menor precio ofertado.

Por tratarse de un contrato de suministro tipo bolsa, el menor precio corresponderá a aquel que se obtenga de la sumatoria de los valores unitarios IVA incluido, precisando que la aceptación del contrato se hará por el valor del presupuesto oficial.

El oferente deberá diligenciar el formato de la ficha técnica con los valores unitarios IVA incluido, pero en el formulario del SECOP II se deberá incluir el valor total del presupuesto.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se establecen criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios se determinan de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5

de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate La entidad aplicará los criterios de conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

En caso de presentarse empate entre los proponentes ubicados en primer orden de elegibilidad y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, el municipio de San Pedro utilizará las reglas de forma sucesiva y excluyente, de conformidad con lo ordenado en la normatividad, para seleccionar al adjudicatario.

6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos del contrato que se suscriba se sujetará a los criterios definidos en el formato de matriz que hace parte del presente estudio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Consecuencias de la ocurrencia del contrato	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externa	Ejecución	Operacional	Demora o incumplimiento en las entregas	No es posible realizar la entrega en el momento indicado	2	2	4	Bajo	Contratista	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del servicio.	1	2	3	Baja	No	Supervisor	Durante la aceptación de la oferta	Durante la ejecución del contrato	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Una vez se realice la entrega del suministro del contrato

2	General	Externa	Ejecución	Operacional	Calidad deficiente de los suministros solicitados	Entrega por parte del contratante al momento de realizar la entrega solicitada	2	2	4	Bajo	Contratista	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del servicio		2	3	Baja	No	Supervisor	Durante la evaluación de requisitos habilitantes	Durante la ejecución del contrato	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Una vez se realice la evaluación de requisitos habilitantes y durante la ejecución del contrato
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Hurto o vandalismo	Afectación económica durante la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Seguimiento y control durante el desarrollo por parte del supervisor del contrato	1	2	3	Baja	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento y control durante el contrato por parte del supervisor del contrato	Cuando sea necesario
4	General	Externa	Ejecución	Financiero	Financiero	Variación en tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado	2	2	4	Bajo	Contratista/ Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio	Duración del contrato	Prestar atención a cambios financieros	cuando sea necesario
5	General	Externa	Ejecución	Social/Operacional/Técnicos	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista/ Municipio	Actuación constante de sobre cambios normativos y legales sobre la materia	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Duración del contrato	Revisión oportuna de normas expedidas por el legislador	cuando sea necesario

A partir del objeto del contrato, se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución del mismo, son intrínsecos al contrato; comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

Análisis de riesgos

Teniendo en cuenta lo anterior, ante un incumplimiento de parte del Contratista de las actividades contractuales o se presente morosidad injustificada en el cumplimiento de las obligaciones o se configure la prestación indebida del objeto contractual, el Municipio podrá hacer efectivas no solo la garantía comercial de calidad y buen estado de los riesgos anotados, sino simultanea o concomitantemente la imposición de multas estipuladas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

Riesgos Previsibles

Para los efectos del presente proceso, se consideran riesgos previsibles:

1. Incumplimiento en las características que deben reunir los suministros entregados
2. Variación en las cantidades.
3. Mala calidad de los suministros

Riesgos Imprevisibles

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES	A CARGO DE
Fuerza mayor, Asegurable	Hechos de la naturaleza o por un tercero que hagan más onerosa la ejecución del contrato o que impidan la ejecución del mismo en el tiempo establecido.	Baja	El contratista
Riesgo Económico Cambiario	Variaciones en la tasa de cambio y en la tasa representativa del mercado.	Baja	El contratista
Riesgo Comercial	La cantidad contratada difiere de la cantidad ejecutada.	Baja	El contratista
De Operación	No contar la materia prima requerida para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
De operación	No contar con el personal necesario para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
Regulatorio	Reforma tributaria	Baja	El contratista
Regulatorio	Menoscabo patrimonial o individual ocasionado por la imposición de normas (leyes, decretos, resoluciones) por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales.	Media	El contratista
Riesgo de operación	Cuando el contratista hace un mal cálculo de sus costos e incurre en pérdidas.	Baja	El contratista

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos que se incluye en el numeral anterior,

no se exige la constitución de la garantía a cargo del contratista, teniendo en cuenta la corta ejecución del término contractual y verificándose la calidad, cantidades y estado de los suministros, se llegare a verificar incumplimiento, el pago no se haría efectivo a favor del contratista.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO

Contratista: Persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.

Bien o servicio objeto del contrato: SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS.

Plazo de ejecución del contrato: **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS SIN EXCEDER LA VIGENCIA 2026**, desde la suscripción del acta de inicio.

Forma de pago: El Municipio de San Pedro de los Milagros pagará a través de pagos proporcionales previa presentación de la factura en debida forma, para lo cual se requiere la certificación de cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Lo anterior incluidos Impuestos y retenciones a que haya lugar, previa certificación del supervisor de que el objeto del contrato se viene cumpliendo satisfactoriamente y que el contratista se encuentre al día con seguridad social integral.

Supervisión del contrato: Secretario General y de Gobierno

Lugar de Ejecución: El Municipio de San Pedro de los Milagros

DIANA MARCELA PALACIO ROMAN
Secretaria General y de Gobierno

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Esp. Diana Marcela Palacio Román Secretaria General y de Gobierno		07-Septiembre-2026
Revisó	Esp. Juan David García Patiño Jefe de Asesoría Jurídica		07-Septiembre-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

N.º TRD: 110-10-01