

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN	
1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1.1. FECHA	18/2026
1.1.2. ENTIDAD	MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA
1.1.3. RESPONSABLE	ADRIANA MARCELA ACOSTA GONZALEZ
1.1.4. CARGO FUNCIONARIO	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.1.5. OFICINA MISIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.1.6. TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
1.1.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
1.2. NATURALEZA DE LA ENTIDAD	
El municipio de SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA es una entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.	
1.3. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)	
1.3.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, modificada y adicionada por la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, Código Civil, entre otras normas concordantes	
1.3.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política de Colombia, como norma superior del ordenamiento jurídico, establece los principios y fines que orientan la actuación de las entidades estatales. En este sentido, el artículo 2º dispone que son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y asegurar la vigencia de un orden justo.	
De igual manera, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	
Por su parte, el artículo 311 ibidem establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde, entre otras funciones, prestar los servicios que determine la ley, promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	
Así mismo, el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y ejercer las demás competencias que le correspondan de conformidad con la Constitución y la ley.	
En concordancia con lo anterior, la Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, establece el régimen municipal y señala que el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, cuya finalidad comprende el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.	
A su vez, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades estatales 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.	
En este marco, la Administración Municipal, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere disponer de herramientas y equipos que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de sus diferentes dependencias. Las actividades administrativas generan de manera permanente documentos que requieren ser impresos, reproducidos y, cuando corresponda, digitalizados, para atender trámites internos, comunicaciones, expedientes, actos administrativos, informes, requerimientos y demás actuaciones propias de la gestión institucional.	
En consecuencia, resulta necesario contar con equipos de impresión multifuncionales suficientes y operativos para atender las necesidades de las diferentes Secretarías del Municipio de San Antonio del Tequendama. En consideración a que la Entidad requiere disponer de estos equipos durante la ejecución contractual, junto con los servicios asociados de instalación, configuración, mantenimiento, suministro de consumibles y soporte técnico, según las condiciones y especificaciones establecidas en el presente estudio, se considera procedente adelantar la contratación para el alquiler de impresoras multifuncionales.	
La contratación permitirá fortalecer las condiciones operativas de las dependencias municipales, contribuir a la continuidad de las actividades administrativas y atender de manera oportuna las necesidades institucionales de impresión, reproducción y digitalización, bajo criterios de eficiencia, economía y adecuada utilización de los recursos públicos.	
En virtud de las disposiciones normativas citadas, y teniendo en cuenta que la función administrativa municipal requiere de herramientas tecnológicas y logísticas óptimas para su correcto funcionamiento, el presente proceso de contratación para el alquiler	

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

de impresoras (outsourcing de impresión) se fundamenta en la necesidad de garantizar los principios de eficacia, economía y celeridad (Art. 209 C.P.). Lo anterior, por cuanto la producción, gestión documental y digitalización de la información son soportes transversales indispensables para que las dependencias de la Alcaldía presten sus servicios de manera continua, oportuna y eficiente a la comunidad, dando así cumplimiento a los fines esenciales del Estado y a las directrices de eficiencia administrativa vigentes.

1.4. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en estricto acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta los estudios previos para la modalidad de Selección por Mínima Cuantía en desarrollo del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 (que adicionó el numeral 5 al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007), la entidad procede a formular el presente estudio de necesidad y conveniencia.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

1.5. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. NUMERAL 1. DECRETO 1082 DE 2015)

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Administración Municipal de San Antonio del Tequendama, en desarrollo de las funciones constitucionales, legales y administrativas a su cargo, desarrolla de manera permanente actividades que requieren la elaboración, impresión, reproducción, digitalización y organización de documentos indispensables para el adecuado funcionamiento de sus diferentes dependencias. Estas actividades se encuentran relacionadas, entre otros, con la gestión administrativa, contractual, financiera, presupuestal, jurídica, de talento humano, atención al ciudadano, archivo, seguimiento institucional, elaboración de informes, comunicaciones oficiales, actos administrativos, expedientes y demás actuaciones propias de la gestión pública municipal.

En este contexto, los equipos de impresión multifuncionales constituyen una herramienta de apoyo operativo necesaria para el desarrollo cotidiano de las actividades de las Secretarías del Municipio, toda vez que permiten atender de manera integrada necesidades de impresión, reproducción y escaneo de documentos que se generan como consecuencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos y dependencias de la Administración Municipal.

Actualmente, el Municipio no cuenta con una cantidad suficiente de equipos de impresión multifuncionales para atender de manera adecuada y oportuna las necesidades que se presentan en las diferentes Secretarías. Esta insuficiencia limita la capacidad operativa de las dependencias, genera dependencia de los equipos disponibles y puede ocasionar demoras en la impresión, reproducción y digitalización de documentos que requieren ser tramitados, revisados, suscritos, radicados, incorporados a expedientes o remitidos a otras dependencias, entidades y organismos.

La disponibilidad oportuna de estos equipos resulta particularmente relevante debido a que una parte importante de las actuaciones administrativas requiere soportes documentales y la generación permanente de copias físicas o digitales. En consecuencia, la insuficiencia de equipos no constituye únicamente una situación relacionada con la disponibilidad de un elemento tecnológico, sino una condición que puede incidir directamente en la oportunidad y continuidad de los procesos administrativos que adelanta la Entidad.

Por lo anterior, se requiere fortalecer temporalmente la capacidad instalada del Municipio mediante la disponibilidad de cinco (5) impresoras multifuncionales, destinadas a atender las necesidades de las diferentes Secretarías, de acuerdo con la distribución y requerimientos que determine la Administración Municipal. Con ello se busca garantizar que las dependencias cuenten con equipos disponibles y operativos para atender de manera continua las actividades de impresión, reproducción y escaneo que se generan durante la ejecución de sus funciones.

La alternativa del alquiler de los equipos resulta adecuada para atender la necesidad identificada, en razón a que permite a la Administración Municipal disponer de los equipos requeridos durante el periodo contractual sin asumir la adquisición de activos que posteriormente deberán ser administrados, mantenidos y actualizados por la Entidad. Adicionalmente, el alquiler permite contar con equipos en condiciones de funcionamiento, acompañados de los servicios asociados requeridos para su adecuada operación, tales como instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles y soporte técnico, de acuerdo con las condiciones establecidas en el estudio previo y en el respectivo contrato.

Esta modalidad permite, además, atender la necesidad institucional de manera oportuna, evitando que las fallas, mantenimientos o agotamiento de consumibles de los equipos afecten la continuidad de las actividades administrativas, toda vez que el contratista deberá garantizar las condiciones de operación establecidas por la Entidad durante el plazo de ejecución contractual.

La contratación propuesta tiene como finalidad fortalecer la capacidad operativa de las Secretarías del Municipio y garantizar la disponibilidad de herramientas necesarias para el desarrollo continuo de sus funciones, contribuyendo a que los trámites y actuaciones administrativas puedan adelantarse de manera oportuna, eficiente y organizada.

En consecuencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las condiciones actuales de disponibilidad de equipos y las funciones que desarrollan las diferentes dependencias, el Municipio de San Antonio del Tequendama considera necesario y conveniente adelantar la contratación para el alquiler de cinco (5) impresoras multifuncionales, con el propósito de fortalecer la capacidad instalada de la Entidad, garantizar la disponibilidad de los equipos requeridos y contribuir a la continuidad y adecuado desarrollo de las actividades administrativas de las Secretarías durante el periodo de ejecución contractual.

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

La contratación permitirá atender una necesidad real, actual y directamente relacionada con el funcionamiento de la Administración Municipal, mediante una alternativa que proporciona disponibilidad temporal de los equipos y los servicios asociados necesarios para su adecuada operación, bajo las condiciones técnicas y económicas establecidas por la Entidad.

CONVENIENCIA:

Que resulta conveniente para el Municipio de San Antonio del Tequendama adelantar la contratación para el alquiler de cinco (5) impresoras multifuncionales, correspondientes a cuatro (4) equipos monocromáticos y un (1) equipo a color, toda vez que esta alternativa permite atender de manera temporal la insuficiencia de equipos identificada en las diferentes Secretarías, garantizando su disponibilidad, adecuado funcionamiento y continuidad durante el período contractual.

La contratación incluye las actividades de instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles y soporte técnico requeridas para garantizar la operación de los equipos. La inclusión de un (1) equipo a color permitirá atender las necesidades de impresión y reproducción de documentos institucionales que, por sus características, requieran impresión a color, evitando acudir a servicios externos para atender dichos requerimientos.

La contratación resulta necesaria y conveniente para fortalecer la capacidad operativa de la Entidad durante el período requerido, sin que esta deba asumir la adquisición, mantenimiento y administración permanente de los equipos, permitiendo disponer de los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales.

El proceso se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y las disposiciones correspondientes del Decreto 1082 de 2015, atendiendo la cuantía y las características del objeto contractual.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 NUMERAL 2º DECRETO 1082 DE 2015)

2.2.1. OBJETO A CONTRATAR

“ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL NECESARIA PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA”.

2.2.3. CONDICIONES TÉCNICAS
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 NUMERAL 3º DECRETO 1082 DE 2015)

Ítem	Descripción del equipo	Cantidad	Especificaciones técnicas mínimas
1	Equipo multifuncional láser monocromático de alto rendimiento	2	Tecnología de impresión láser monocromática; velocidad de impresión/copia de mínimo 50 páginas por minuto; manejo de papel hasta tamaño A3; mínimo dos (2) bandejas de alimentación de 550 hojas cada una y bandeja bypass; alimentador automático de originales; impresión y copia dúplex automática; funciones de copia, impresión y escaneo; resolución de impresión de hasta 1.200 × 1.200 dpi.
2	Equipo multifuncional láser monocromático de rendimiento medio	2	Tecnología de impresión láser monocromática; velocidad de impresión/copia de mínimo 20 páginas por minuto; manejo de papel desde media carta, carta y oficio hasta tabloide/A3; mínimo dos (2) bandejas de alimentación de 550 hojas cada una y bandeja bypass de 100 hojas; dúplex automático para copia e impresión; funciones de fotocopidora, impresión en red y escaneo a color; resolución de hasta 1.200 × 1.200 dpi; escaneo a correo electrónico, carpeta compartida y USB.

3	Equipo multifuncional láser a color	1	Tecnología de impresión láser a color; funciones de fotocopia, impresión en red y escaneo a color; mínimo dos (2) bandejas de alimentación de 550 hojas cada una y bandeja bypass de 100 hojas; manejo de papel media carta, carta, oficio y tabloide/A3; función de reducción y ampliación entre 25 % y 400 %; pantalla táctil a color intuitiva y personalizable.
---	-------------------------------------	---	---

La Entidad requiere disponer de cinco (5) equipos multifuncionales, de los cuales cuatro (4) serán destinados a impresión en blanco y negro y uno (1) a impresión a color, con el fin de atender de manera oportuna las necesidades de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

La cantidad de equipos requerida responde a la necesidad de garantizar la continuidad de las actividades administrativas y misionales que demandan la generación, reproducción y digitalización permanente de documentos, evitando interrupciones en la prestación de los servicios internos y en el desarrollo de los procesos institucionales.

Se establece que los equipos podrán ser nuevos o usados, siempre que su fecha de fabricación no sea superior a cinco (5) años, con el propósito de garantizar que cuenten con condiciones adecuadas de funcionamiento, desempeño y confiabilidad durante la ejecución contractual, sin limitar la participación de potenciales oferentes que dispongan de equipos que cumplan las condiciones técnicas requeridas.

La capacidad de impresión en tamaños carta y oficio se requiere debido a que estos corresponden a formatos de uso habitual en la Administración Municipal para la elaboración y reproducción de documentos administrativos. De igual manera, la función de impresión y fotocopiado dúplex permite optimizar el uso del papel y facilitar la reproducción de documentos de varias páginas, contribuyendo a un uso más eficiente de los recursos de la Entidad.

Así mismo, se requiere que el servicio incluya mantenimiento preventivo y correctivo, así como atención oportuna de las fallas que puedan presentarse durante la ejecución contractual, teniendo en cuenta que los equipos constituyen herramientas necesarias para el desarrollo continuo de las actividades administrativas. Su disponibilidad resulta necesaria para la impresión, reproducción y digitalización de documentos tales como informes, recibos relacionados con los impuestos predial e industria y comercio, comprobantes y órdenes de pago, soportes de nómina, comunicaciones, actos administrativos y demás documentación requerida por las dependencias de la Administración Municipal.

En consecuencia, las condiciones técnicas establecidas buscan garantizar que los equipos ofrecidos sean funcionales, compatibles con las necesidades de la Entidad y adecuados para soportar las actividades de impresión, fotocopiado y digitalización requeridas durante el plazo de ejecución contractual.

NOTA 1 El municipio **NO ACEPTARÁ** ningún tipo de excepción, salvo que haya errores de transcripción o datos imprecisos o que no correspondan, teniendo en cuenta que estas son de obligatorio cumplimiento, su omisión o modificación constituye causal de rechazo y no podrán obviarse en la presentación de la respectiva oferta.

2.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 NUMERAL 4º DECRETO 1082 DE 2015)

Ítem	Descripción del equipo	Cantidad	Especificaciones técnicas mínimas	COTIZACION 1 SERTCO S&S			COTIZACION 2 OFIXER N.G.S.A.S			COTIZACION 3 CARLOS ALBERTO GONZALEZ			PROMEDIO
				Valor unitario por 3 meses	Valor mensual	Subtotal por 3 meses	Valor unitario por 3 meses	Valor mensual	Subtotal por 3 meses	Valor unitario por 3 meses	Valor mensual	Subtotal por 3 meses	
1	Equipo multifuncional monocromático MP 5007	2	Tecnología de impresión láser monocromática; velocidad de impresión/copia de hasta 50 páginas por minuto; manejo de papel hasta tamaño A3; mínimo dos (2) bandejas de alimentación de 550 hojas cada una y bandeja bypass; alimentador automático de originales; impresión y copia dúplex automática; funciones de copia, impresión y escaneo; resolución de impresión de hasta 1.200 x 1.200 dpi.	\$ 2.084.706	\$ 888.235	\$ 4.129.412	\$ 2.100.000	\$ 700.000	\$ 4.200.000	\$ 2.082.353	\$ 694.118	\$ 4.164.708	\$ 4.164.706
2	Equipo multifuncional Aficio MP C2051	2	Tecnología de impresión láser monocromática; velocidad de impresión/copia de 20 páginas por minuto en blanco y negro y color; manejo de papel desde Media Carta, Carta, Oficio hasta Tabloide/A3; mínimo dos (2) bandejas de 550 hojas cada una y bandeja bypass de 100 hojas; dúplex automático para copia e impresión; funciones de fotocopiadora, impresión de red y escaneo a color; resolución de hasta 1.200 x 1.200 dpi; escaneo a correo electrónico, carpeta compartida y USB.	\$ 2.261.765	\$ 753.922	\$ 4.523.530	\$ 2.300.000	\$ 766.667	\$ 4.600.000	\$ 2.262.353	\$ 760.784	\$ 4.564.706	\$ 4.562.745
3	Equipo multifuncional a color MPC 3601	1	Tecnología de impresión láser a color; funciones de fotocopiadora, impresión de red y escaneo a color; mínimo dos (2) bandejas de 550 hojas cada una y bandeja bypass de 100 hojas; manejo de papel Media Carta, Carta, Oficio y Tabloide; función de reducción y ampliación entre 25 % y 400 %; pantalla táctil a color intuitiva y personalizable.	\$ 3.047.058	\$ 1.015.686	\$ 3.047.058	\$ 3.100.000	\$ 1.033.333	\$ 3.100.000	\$ 3.070.588	\$ 1.023.529	\$ 3.070.588	\$ 3.072.549
				\$ 11.700.000			\$ 11.900.000			\$ 11.800.000			\$ 11.800.000

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

El presupuesto oficial se determinó a partir del análisis de las cotizaciones obtenidas para el alquiler de cinco (5) equipos multifuncionales, correspondientes a cuatro (4) equipos monocromáticos y un (1) equipo a color, durante un plazo de tres (3) meses.

Para la determinación del presupuesto se tuvieron en cuenta no solo el alquiler de los equipos, sino también las condiciones técnicas y los servicios asociados requeridos por la Entidad, entre ellos la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles, repuestos y soporte técnico durante la ejecución contractual.

La inclusión de un (1) equipo multifuncional a color se encuentra justificada en la necesidad de atender documentos institucionales que, por sus características, requieren reproducción e impresión a color, tales como material informativo, piezas de comunicación institucional, documentos de apoyo a programas y proyectos, presentaciones y demás documentos que requieran diferenciación visual o reproducción en color. Su inclusión permite atender esta necesidad directamente en las dependencias de la Administración Municipal, evitando recurrir a servicios externos para este tipo de impresiones.

De acuerdo con el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas, los valores ofertados para la totalidad de los equipos y servicios requeridos se encuentran alrededor del valor establecido por la Entidad. En consecuencia, tomando como referencia el promedio de las cotizaciones analizadas, se estableció como presupuesto oficial la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.800.000) para un plazo de tres (3) meses.

El valor estimado responde, por tanto, a las características técnicas, cantidad de equipos, inclusión del equipo a color y servicios asociados requeridos para garantizar la disponibilidad, funcionamiento y continuidad del servicio durante la ejecución contractual.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 NUMERAL 3º DECRETO 1082 DE 2015)

El contratista deberá ejecutar el contrato por el término que se determine a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en ningún caso pueda superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, previa aprobación de la garantía de cumplimiento cuando esta sea exigible y previa acreditación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual.

2.6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 NUMERAL 4º DECRETO 1082 DE 2015)

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS.

DISPONIBILIDAD No.		2026000425	
RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
2.1.A.2.1.2.02.02.007.2	Arrendamientos	016 recursos Propios	\$ 11.800.000
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			\$ 11.800.000

CAPITULO III
INFORMACIÓN ADICIONAL NECESARIA PARA EL PRESENTE PROCESO

3.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS

Autorización para contratar: Ley 1551 de 2012 capítulo 5, artículo 29 literal d numeral 5, Acuerdo 005 del 2016.
Permisos: N/A
Licencias: Estudios y diseños: N/A

3.2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Ley 80 de 1993 establece en su artículo 13 que los contratos estatales se regirán por las normas civiles y comerciales y por lo consagrado en dicho estatuto contractual.

Que la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, contiene disposiciones en materia de contratación pública, dentro de las cuales se encuentra la modificación al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en la cual se incorpora como modalidad de selección la contratación de Mínima Cuantía.

Que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1082 de 2015, en el capítulo V reglamentó la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y señala en sus artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2 las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto.

Por lo tanto, el proceso de selección que se pretende adelantar resulta procedente bajo la modalidad de selección referida, toda vez que el valor estimado de la presente contratación no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para el Municipio de San Antonio del Tequendama para la vigencia fiscal 2026.

3.3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Como factor de selección se tendrá en cuenta la propuesta que presente el menor valor y que además cumpla las condiciones exigidas en el estudio previo e invitación, conforme al siguiente procedimiento:

La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, de conformidad con lo estipulado en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email. correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente".

La entidad descalificará las propuestas que presenten precios artificialmente bajos, tomando como parámetro los señalados en el presupuesto oficial elaborado por SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y los precios del mercado.

3.4. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR.
(ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. NUMERAL 7 DECRETO 1082 DE 2015)

EL CONTRATISTA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir a favor del Municipio de San Antonio del Tequendama, identificada con NIT. No. 860527046-1, Garantía de cumplimiento y calidad, conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

De igual conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de las siguientes garantías.

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal.	10%	con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (6) meses más

SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: Se constituirá cláusula teniendo que en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión del contrato, el Municipio podrá imponer directamente al contratista a título de sanción penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba el Municipio por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista, en desarrollo del contrato se impondrán multas de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

4. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. TIPO DE CONTRATO

ARRENDAMIENTO

4.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A EJECUTAR

- 1) El contratista deberá entregar las impresoras multifuncionales objeto del contrato, junto con el cronograma de instalación, configuración y puesta en funcionamiento, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Entidad informe los sitios destinados para su ubicación.
- 2) El contratista deberá realizar la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de las impresoras multifuncionales en los sitios dispuestos por la Entidad, garantizando su adecuada operación y conectividad, sin generar costos adicionales para la misma.
- 3) El contratista deberá suministrar el tóner y demás consumibles necesarios para garantizar la operación continua de las impresoras multifuncionales durante el plazo de ejecución del contrato, sin generar costos adicionales a la Entidad.
- 4) El contratista deberá garantizar que los suministros y consumibles utilizados durante la ejecución del contrato sean adecuados y compatibles con los equipos suministrados, y se encuentren en condiciones óptimas para su utilización.
- 5) El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como efectuar las actividades de configuración, diagnóstico y soporte técnico requeridas durante la ejecución del contrato.
- 6) El contratista deberá atender oportunamente las solicitudes de soporte técnico y las novedades que se presenten en la operación de las impresoras multifuncionales, procurando garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio durante la ejecución contractual.
- 7) El contratista deberá disponer del personal técnico y/o profesional idóneo y suficiente para realizar las actividades de instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento, diagnóstico y soporte técnico de las impresoras multifuncionales objeto del contrato. Cuando las actividades técnicas requeridas lo ameriten, deberá contar con el acompañamiento de un profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas o área afín, debidamente titulado, con conocimientos relacionados con instalación, configuración, conectividad y soporte de equipos de impresión.
- 8) El contratista deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos relacionados con el alquiler, suministro, mantenimiento, soporte técnico y/o manejo de impresoras multifuncionales, mediante las certificaciones correspondientes, con el fin de acreditar su idoneidad y capacidad para garantizar la adecuada prestación y continuidad del servicio.

4.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

La Entidad cancelará al contratista el valor pactado en el contrato en tres (3) pagos mensuales vencidos, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previa verificación por parte del supervisor de la efectiva prestación del servicio y del cumplimiento

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

de las obligaciones contractuales.

El valor total del contrato corresponde a la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.800.000), que será cancelada de la siguiente manera:

- Primer mes de ejecución: equivalente al 33,3 % del valor total del contrato.
- Segundo mes de ejecución: equivalente al 33,3 % del valor total del contrato.
- Tercer mes de ejecución: equivalente al 33,3 % del valor total del contrato

La distribución anterior corresponde al valor total del contrato y podrá ajustarse proporcionalmente cuando el período de ejecución inicial o final no corresponda a un mes completo, de acuerdo con los días efectivamente ejecutados y sin superar, en ningún caso, el valor total contratado.

Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad, como la presentación del informe de actividades, informe del supervisor del contrato, factura o documento equivalente y acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones a que haya lugar.

Carga tributaria: El contratista deberá asumir la carga tributaria establecida en el Estatuto Tributario Municipal vigente.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará en las instalaciones y dependencias de la Alcaldía Municipal de San Antonio del Tequendama, Cundinamarca, en los lugares que sean determinados por la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y la ubicación de las impresoras multifuncionales.

4.5. SUPERVISIÓN

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia de la actividad contractual, la vigilancia y control de la correcta ejecución del objeto contratado se realizará a través de un supervisor, quien será designado en el documento de aceptación de la oferta por el ordenador del gasto o su delegado.

La supervisión consistirá en el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato y estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Institucional, o quien haga sus veces, que, en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y, en general, lo previsto en el respectivo contrato y en el Manual de Contratación e Interventoría vigente.

- 4.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
- 1) Cumplir la Constitución Política, las leyes, decretos, reglamentos y demás normas aplicables al objeto del contrato.
 - 2) Constituir las garantías cuando hayan sido solicitadas por la Entidad y aportar los demás documentos requeridos para la ejecución del contrato.
 - 3) Verificar que la oferta haya sido aceptada y que se hayan cumplido los requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual.
 - 4) Suscribir el acta de inicio, cuando corresponda.
 - 5) Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, sin que exista subordinación laboral ni vínculo laboral entre el contratista y el Municipio.
 - 6) Responder por los daños que se causen a los bienes, al personal destinado a la ejecución del contrato y a terceros, cuando sean imputables a sus actuaciones u omisiones.
 - 7) Mantener la reserva y confidencialidad sobre los documentos, información y demás datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
 - 8) Radicar oportunamente las facturas o documentos equivalentes correspondientes a los servicios efectivamente ejecutados, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.
 - 9) Para el trámite y aprobación de los pagos, presentar al supervisor los documentos requeridos por la Entidad, incluyendo el informe correspondiente a la ejecución contractual y los soportes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando corresponda.
 - 10) Cumplir oportunamente con las obligaciones relacionadas con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones laborales y parafiscales que le sean aplicables respecto del personal que destine a la ejecución del contrato.
 - 11) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones, reprocesos y entramamientos que afecten la adecuada ejecución del contrato.
 - 12) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 - 13) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas aplicables.
 - 14) Mantener actualizado su domicilio y los datos de contacto durante toda la vigencia del contrato.
 - 15) Mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones u omisiones en el desarrollo y ejecución del contrato.
 - 16) Constituir, ampliar, modificar o prorrogar las garantías exigidas por la Entidad, cuando a ello haya lugar, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y las disposiciones legales aplicables.
 - 17) Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que así lo solicite la Entidad, cuando corresponda de

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

- acuerdo con las condiciones contractuales y legales.
- 18) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la ley y, en caso de sobrevenir alguna durante la ejecución del contrato, actuar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - 19) Entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento las impresoras multifuncionales objeto del contrato en los sitios determinados por la Entidad, garantizando su adecuada operación
 - 20) Garantizar durante la ejecución del contrato la disponibilidad y correcto funcionamiento de las impresoras multifuncionales suministradas, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el estudio previo, la invitación y la oferta aceptada.
 - 21) Suministrar oportunamente el tóner y demás consumibles necesarios para garantizar la operación de las impresoras multifuncionales durante la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la Entidad.
 - 22) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las impresoras multifuncionales, así como atender las fallas y novedades técnicas que se presenten durante la ejecución del contrato.
 - 23) Atender oportunamente las solicitudes de soporte técnico realizadas por la Entidad y efectuar las actividades de diagnóstico, configuración, reparación o mantenimiento que sean necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
 - 24) En caso de presentarse fallas que impidan el funcionamiento de alguna de las impresoras, realizar las acciones técnicas necesarias para restablecer el servicio en el menor tiempo posible y, cuando técnicamente resulte necesario, disponer de un equipo de reemplazo de características iguales o superiores, sin costo adicional para la Entidad.
 - 25) Garantizar que las impresoras, equipos, accesorios, tóner y demás elementos suministrados sean compatibles con las condiciones técnicas requeridas por la Entidad y se encuentren en adecuado estado de funcionamiento.
 - 26) Presentar los informes o reportes de ejecución requeridos por el supervisor, incluyendo la información relacionada con mantenimientos realizados, novedades presentadas, soporte técnico e indisponibilidad de los equipos.

4.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que realice el MUNICIPIO, este tendrá la facultad de liquidar unilateralmente el presente contrato dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 164 de la misma ley.

**CAPITULO V
REQUISITOS HABILITANTES**

5.1. CAPACIDAD JURIDICA

5.1 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Como factor de selección para la escogencia de la oferta más favorable, la entidad tendrá en cuenta la propuesta con menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en el literal c) del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos habilitantes:

5.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Deberá presentarse de acuerdo con el modelo suministrado por el Municipio, firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal proponente, indicando su nombre, documento de identidad.

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o Incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales. En la Carta de Presentación de la propuesta, el Proponente declarará que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades y que renuncia a la presentación de la propuesta y al contrato en caso de que sobrevenga alguna de ellas.

5.1.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: El proponente deberá diligenciar este formato en Cumpliendo de la Ley 1581 de 2012 "Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales" y conforme al Decreto 1377 de 2013

5.1.3 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Para los eventos previstos en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el Proponente deberá indicar en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal y deberá señalar como mínimo:

- Designación de las personas naturales o jurídicas que conforman el consorcio o unión temporal, con sus respectivos documentos de identidad.
- Para el caso de personas jurídicas, indicará el nombre e identificación del representante legal; así como la manifestación expresa de estar debidamente facultado para actuar en nombre de la persona jurídica que representa, lo cual será acreditado con el Certificado de Existencia y Representación Legal o con el acta del órgano social competente, cuando sea necesario.
- Deberá señalar el nombre del consorcio o unión temporal.
- Designar a la persona que representará el consorcio o unión temporal. Indicar los términos y extensión de la participación de

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

cada uno de sus integrantes.

- Determinar el domicilio del consorcio o unión temporal.
- La duración señalada del Consorcio o Unión temporal no puede ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y dos años más.
- Los integrantes y los de la Unión temporal responderán por las Obligaciones derivadas de la propuesta, conforme a las disposiciones legales Vigentes.

5.1.4 CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES:

Certificado de antecedentes disciplinarios: del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a 90 días del cierre de la oferta.

Certificado de antecedentes fiscales: expedidos por la Contraloría General de la República del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 90 días del cierre de la oferta.

Certificado de consulta antecedentes judiciales, emitido por la policía Nacional, vigente del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 1 año de vigencia al cierre de la oferta.

Certificado De Delitos Sexuales Entidad solicitante - MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA NIT 860.527.046-1 (NO MAYOR A 30 DIAS DE EXPEDICION)

Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC- Expedida por la Policía Nacional de Colombia Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, el Municipio de San Antonio del Tequendama verificará el certificado que acredita que el proponente persona natural, o el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia. De acuerdo con lo señalado en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016, el Municipio de San Antonio del Tequendama realizará dicha verificación, de conformidad con la información que la Registradora Nacional del Estado Civil facilite a las autoridades de Policía. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia, en el(los) cual(es) conste que no está(n) multados y/o se encuentran al día en el pago de las multas, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.policia.gov.co no tiene costo alguno).

5.1.5 COPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL:
El representante legal deberá aportar copia del documento de identidad vigente (cédula amarilla con hologramas), en atención al decreto 4969 de 2009.

5.1.6 CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES.

5.1.6.1 Para personas jurídicas:

- Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.
- Dicho documento debe certificar que, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002
- En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.
- Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica deberá aportar el certificado aquí exigido.

5.1.6.2 Para personas naturales con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

5.1.6.3 Para persona natural sin personal a cargo:

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un Servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho Público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de Prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la Afiliación al Sistema de Seguridad Social.

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

En todo caso, deberá tener en cuenta que conforme a las normas mencionadas y a la Circular 00001 del 6 de diciembre de 2004 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección Social, la base de cotización para los sistemas salud y pensiones del contratista, corresponde al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse.

Para lo cual debe anexar las respectivas planillas de pago, en donde se demuestre que es cotizante e independiente.

5.1.7 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO:

Con el fin de conocer el régimen Tributario al que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT y que cuente con la actividad principal 7730.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento, o el RUT de la respectiva forma asociativa.

Fecha de expedición- Los Certificados de Existencia y Representación Legal y de Registro Mercantil, deben tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, a la fecha de cierre para presentación de propuestas

5.1.8 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

5.1.8.1 Persona Jurídica:

- La Persona Jurídica deberá acreditar su Existencia y Representación Legal, mediante Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción de su domicilio principal o la Entidad que haga sus veces, según la calidad del proponente; y que el objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.
- Si el Representante Legal, tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la Persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, del acta de la junta de socios o junta directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de resultar adjudicatario. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha del cierre para la presentación de la propuesta.
- Se deberá demostrar que cuenta con la actividad 7730

5.1.8.2 Persona natural:

La Persona Natural deberá acreditar su Existencia y Representación Legal, mediante Certificado de Existencia y Representación Legal y/o Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción de su domicilio principal o la Entidad que haga sus veces, según la calidad del proponente y que su objeto social guarde relación directa con el objeto a contratar.

Fecha de expedición- Los Certificados de Existencia y Representación Legal y de Registro Mercantil, deben tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, a la fecha de cierre para presentación de propuestas.

5.1.9 DECLARACIÓN DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Sin perjuicio de la información requerida, y en aplicación de los principios que inspiran el Decreto 0019 de 2012, la Entidad verificará antecedentes penales, fiscales y disciplinarios del proponente que haya presentado la mejor oferta económica

5.1.10. CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL, PARA EL CASO DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

Para efecto de la aplicación de los criterios diferenciales relacionado con las Mipymes, el oferente acreditará su condición de Mipymes con la presentación de certificación (anexo 7) suscrita por la persona natural y contador público o del representante legal de la persona jurídica y el revisor fiscal para las personas obligadas por ley o del representante legal y contador público, según corresponda, acompañada de copia del registro mercantil [en caso de ser persona natural] y/o copia del certificado de existencia y representación legal [en caso de ser persona jurídica] igualmente deberá aportarse tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios del contador público y/o revisor fiscal (Si aplica).

5.1.11. CONVOCATORIA LIMITADAS A MIPYME

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 concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

(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 Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. 5.1.11.1 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. 5.1.11.2 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. De las 62.061 empresas activas en los 59 municipios de la región en los que la CCB tiene jurisdicción el 94,6% son microempresas; 3,6% pequeñas; 1,3% son medianas y apenas un 0,5% son grandes. Esto quiere decir que casi la totalidad del tejido empresarial de la región está compuesto por MiPymes (99,5%). Además, el sector de servicios es el más robusto en Cundinamarca con 49% de las empresas, mientras el 36% está en el sector comercio y un 15% en la industria. 5.1.12. ESPECIFICACIONES TECNICAS: El futuro oferente deberá diligenciar el formato denominado especificaciones técnicas, que se describen en el estudio previo 5.1.13. PROPUESTA ECONOMICA.- El Proponente deberá tener en cuenta para el cálculo del valor de la propuesta el número del ítem, la descripción, la unidad y la cantidad, indicados en el formulario y no podrá modificarlos so pena del rechazo de la propuesta. Al formular la propuesta el oferente debe determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas, contribuciones, transporte, cargue y descargue a los sitios de entrega; durante la vigencia del contrato y en general todo costo en que incurra el contratista para la ejecución del contrato; así como los demás gravámenes que conlleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de este, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. Cuando el proponente omita diferenciar el IVA del servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado. Una vez adjudicado el contrato, el Municipio podrá solicitar una mayor discriminación de precios si lo estima necesario. Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los valores totales en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. El FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA" deberá ser suscrito por la persona natural, por el Representante legal cuando éste sea persona jurídica o consorcio o unión temporal o por sus apoderados cuando aplique. La propuesta económica no debe superar el valor del presupuesto oficial establecido para los bienes y los servicios, SO PENA DEL

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

RECHAZO DE ESTA.

El formato se deberá diligenciar en su totalidad. En el evento en que el proponente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario por ítem u omita la presentación del FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA" generará el RECHAZO de la propuesta.

Verificación Aritmética del Formato Propuesta Económica

El comité Evaluador deberá revisar las operaciones matemáticas realizadas por el proponente en el FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA", si se encuentran errores aritméticos, el municipio procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación, adjudicación y suscripción del contrato.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, el municipio, podrá hacer correcciones y para ello tomará como valores inmodificables el valor unitario base, incluido en el FORMATO "PROPUESTA ECONOMICA". Lo anterior sin perjuicio de los efectos contemplados para la oferta que sobrepase el presupuesto oficial y/o precio de referencia por ítem(s).

Cuando se trate de un proceso de prestación del servicio, el comité económico evaluador verificará que el precio ofertado para cada uno de los ítems no supere el precio de referencia establecido en el pliego de condiciones. Cuando se trate de adjudicación total, la verificación de precios para determinar el menor valor se hará sobre el total de las ofertas ajustando las cantidades a las mínimas exigidas en el presente.

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de contratación, se adjudicará por el valor de la oferta de menor valor que resulte habilitada. El contrato se ejecutará conforme a los precios unitarios ofertados por quien resulte adjudicatario y los mismos se entienden firmes y fijos y no están sujetos a ningún tipo de reajuste durante la ejecución del contrato.

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para los oferentes.

En el evento que la oferta presentada, contemple mayores cantidades a las mínimas exigidas y conjuntamente supere el presupuesto, el municipio ajustará dichas cantidades ofrecidas hasta el tope del presupuesto oficial y será habilitada siempre y cuando se cumpla con las cantidades mínimas requeridas. (Cuando aplique).

5.1.14. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.15. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.1.16.1 DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ANEXO A LA PRESENTE INVITACION.

Además de la presentación de la propuesta económica, los proponentes deben aceptar, especificar y aportar las siguientes condiciones de instalación según las siguientes especificaciones de alcance y actividades inherentes al objeto contractual.

5.1.16.2. DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO, "Especificaciones Técnicas", y anexando los documentos que allí se requieran, ya sea de los bienes o del personal, ejemplo: Personal Mínimo requerido cuando se requiera.

5.1.16.3. ANEXOS Y FORMATOS Los proponentes deben adjuntar con la propuesta los anexos y formatos requeridos por la entidad o que consideren necesarios, bien sea los publicados por la entidad en la página www.Contratos.gov.co, los expedidos por Colombia Compra eficiente o en su defecto los adoptados por el proponente, siempre y cuando contengan los datos e información mínima requerida, para la presentación de su propuesta.

5.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar su experiencia para el desarrollo del contrato acreditando:

El proponente deberá certificar mediante una (1) certificación y/o contratos de arrendamiento y/o alquiler de impresoras, que haya sido celebrado y ejecutado con entidad pública o privada.

En caso de consorcios o uniones temporales quien acredite la mayor experiencia debe tener participación igual o superior al Cincuenta por ciento (50%) dentro del consorcio o unión temporal.

> ACREDITACIÓN:

La experiencia podrá acreditarse con lo siguiente:

ACREDITACIÓN: En caso de que la experiencia sea acreditaba mediante entidad privada debe anexar:

- Factura electrónica (DIAN)

A). CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Cuando para la acreditación de la experiencia se presente (n) certificación (es) escrita (s), la

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

misma deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato.
2. Valor total del contrato.
3. Lugar de ejecución.
4. Fecha de inicio del contrato.
5. Fecha de terminación y liquidación del contrato.

B). **COPIA DE CONTRATOS:** Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato esté terminado.

OBJETO SOCIAL: Sea persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, el objeto social de este (os), debe (n) guardar relación con el objeto a contratar, lo cual se determinará por medio del respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal, registro mercantil o RUT según corresponda.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del Presupuesto total del presente proceso.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto total, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA MIPYME

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021 se establecen los criterios diferenciales para las Mipyme de la siguiente manera:

El proponente deberá acreditar que cuenta con experiencia relacionada con el objeto a contratar alquiler de impresoras o el alcance de sus actividades a ejecutar, mediante la presentación de una (1) certificación, de un contrato ejecutado y celebrado con entidades públicas y/o privadas, y cuyo valor sea mínimo el 50% del valor del presupuesto oficial para éste proceso.

ACREDITACIÓN: En caso de que la experiencia sea acreditaba mediante entidad privada debe anexar:

- Factura electrónica (DIAN)

A). **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA:** Cuando para la acreditación de la experiencia se presente (n) certificación (es) escrita (s), la misma deberá indicar como mínimo lo siguiente:

1. Objeto del contrato.
2. Valor total del contrato.
3. Lugar de ejecución.
4. Fecha de inicio del contrato.
5. Fecha de terminación y liquidación del contrato.

B). **COPIA DE CONTRATOS:** Cuando se presenten copias de contratos, éstos deben ir acompañados del acta de liquidación y/o acta de recibo final o cualquier otro documento que demuestre que el contrato se ejecutó.

Los anteriores requisitos serán objeto únicamente de verificación, y su ponderación será del tipo CUMPLE/ NO CUMPLE

CAPITULO VI	
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS	
6. REQUISITOS ADICIONALES	

República de Colombia – Departamento de Cundinamarca
Email: correspondencia@sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
www.sanantoniodeltequendama-cundinamarca.gov.co
Celular: 3232773309
Carrera. 5 # 4 -16 Código Postal 252620

PERSONAL SOLICITADO:

De conformidad con los principios de planeación, eficacia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, la Entidad establece los perfiles del personal requerido, teniendo en cuenta las actividades técnicas necesarias para garantizar la instalación, configuración, mantenimiento, conectividad y adecuada operación de las impresoras multifuncionales objeto del contrato.

La contratación comprende no solamente el alquiler de los equipos, sino también su instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, conexión a la red institucional y atención de las novedades técnicas que puedan afectar su operación. Por lo anterior, se requiere contar con personal que permita atender los diferentes componentes técnicos asociados a los equipos.

Para tal efecto, se requiere como mínimo el siguiente personal:

1. Técnico en instalaciones eléctricas especiales: requerido para realizar las actividades relacionadas con la instalación, revisión, diagnóstico y mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes físicos, electrónicos y electromecánicos de las impresoras multifuncionales. Este perfil es necesario para identificar y atender fallas en los componentes internos de los equipos, realizar labores de mantenimiento y garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad durante la ejecución del contrato.
Conocimientos requeridos: deberá acreditar conocimientos en electrónica básica y aplicada, electrónica industrial, circuitos eléctricos y electrónicos, componentes y sistemas electromecánicos, diagnóstico y reparación de equipos electrónicos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión y manejo de herramientas y equipos de medición. Así mismo, deberá contar con conocimientos en instalaciones eléctricas básicas y normas de seguridad para la intervención de equipos eléctricos y electrónicos.
Experiencia requerida: deberá acreditar una experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con instalación, diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación y soporte técnico de impresoras multifuncionales, equipos de impresión, equipos electrónicos o equipos tecnológicos de características similares.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones laborales, certificaciones de contratos o documentos equivalentes que permitan verificar el tiempo y las actividades desarrolladas.

2. Ingeniero de Telemática: requerido para desarrollar las actividades relacionadas con la configuración de los equipos, instalación y actualización de controladores, configuración de las funciones de impresión y digitalización y articulación de las impresoras con los sistemas informáticos utilizados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Este perfil es necesario para garantizar la correcta integración y funcionamiento de los equipos con las plataformas y recursos tecnológicos de la Entidad.

3. Ingeniero de Telecomunicaciones: requerido para atender las actividades relacionadas con la conectividad de las impresoras multifuncionales a la red institucional, configuración de parámetros de comunicación y atención de las novedades de conectividad que puedan afectar la prestación y continuidad del servicio. Este perfil es necesario para garantizar la comunicación de los equipos con la infraestructura de red de la Entidad y su disponibilidad para los usuarios autorizados.

Los tres perfiles requeridos se encuentran directamente relacionados con las actividades que comprende la contratación, permitiendo atender de manera integral los componentes electrónicos, informáticos y de comunicaciones de las impresoras multifuncionales, y garantizando su instalación, funcionamiento, mantenimiento, conectividad y continuidad durante la ejecución contractual.

El contratista deberá garantizar, durante la ejecución contractual y de acuerdo con las necesidades del servicio, la disponibilidad del personal requerido para atender las actividades de instalación, configuración, puesta en funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico, soporte técnico y conectividad de las impresoras multifuncionales.

El personal requerido deberá acreditar la formación académica y la experiencia relacionada con las actividades que desarrollará, de acuerdo con el perfil correspondiente.

Para la acreditación del personal requerido, el contratista deberá presentar la documentación que permita verificar su formación académica y experiencia relacionada, de conformidad con las condiciones establecidas en la invitación y demás documentos del proceso.

El contratista deberá garantizar que el personal dispuesto cuente con la formación e idoneidad necesaria para ejecutar las actividades técnicas requeridas y atender oportunamente las fallas, novedades o contingencias que puedan afectar la disponibilidad y continuidad del servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL REQUERIDO Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El contratista se obliga a garantizar, durante toda la ejecución del contrato, la disponibilidad de un equipo de trabajo calificado e idóneo, que permita asegurar la adecuada operación, disponibilidad y continuidad del servicio del parque de impresión objeto del contrato. Para tal fin, deberá disponer como mínimo del siguiente personal:

- Un (1) Técnico y/o Tecnólogo que acredite formación o curso específico en Electrónica Industrial y experiencia de más de dos (2) años en el área de su profesión.
- Un (1) Ingeniero de Telemática que acredite una experiencia mínima de seis (6) meses en el área de su profesión.
- Un (1) Ingeniero de Telecomunicaciones que acredite una experiencia mínima de seis (6) meses en el área de su profesión.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA	
	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	MINIMA CUANTIA

De los profesionales anteriormente relacionados, uno (1) deberá contar con disponibilidad para brindar atención y acompañamiento presencial en las instalaciones de la Entidad, como mínimo dos (2) días a la semana, durante la ejecución del contrato. Para tal efecto, el contratista deberá aportar la respectiva carta de compromiso.

El personal dispuesto por el contratista tendrá a su cargo brindar apoyo técnico especializado, estructurar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, y atender de manera oportuna cualquier falla, avería o contingencia operativa que se presente en las impresoras objeto del contrato, garantizando los Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) y la óptima operatividad de los equipos de la Entidad.

El personal solicitado deberá aportar:

- Tarjeta profesional o documento de acreditación del título, cuando corresponda.
- Hoja de vida.
- Certificaciones de experiencia.

6.1. BANCO DE PROYECTOS: (Proyectos de Inversión)				
NO APLICA				
6.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC				
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
43000000	43210000	43201500	43201537	Servicio de Impresoras.
6.3. RELACIÓN ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE				
7.3.1. EJE: 4. Fortalecimiento Institucional, Convivencia Y Participación				
7.3.2. PROGRAMA: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (4599)				
7.3.3. SUBPROGRAMA: Fortalecimiento de la Administración Pública para mejores resultados				
7.3.4. META 188 Optimización del Equipamiento municipal				
7.4 CRITERIOS DE DESEMPATE (VER ANEXO)				
7.5 ANEXO MATRIZ DE RIESGOS				
7.6 ANEXO PROPUESTA ECONOMICA				
7.7 ANEXO ESPECIFICACIONES TECNICAS				
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE				
 ADRIANA MARCELA ACOSTA GONZALEZ SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				

N°	Clase Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Posibles causas de la ocurrencia del evento	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento	Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				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	Categoría				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?		
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Entrega e instalación tardía de las impresoras multifuncionales requeridas por la entidad, afectando su disponibilidad para las actividades administrativas.	Demoras logísticas, dificultades de transporte, falta de coordinación para la entrega o instalación.	Retraso en la disponibilidad de los equipos y afectación de las actividades administrativas que requieren impresión y digitalización	2	3	6	Alto	Contratista	Reducir la Probabilidad	Verificación del cronograma de entrega; seguimiento por parte del supervisor; exigencia de entrega e instalación dentro del plazo establecido.	1	2	3	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Antes de la suscripción	Desde el inicio de ejecución	El supervisor verificará la entrega e instalación de los equipos y dejará constancia en los informes de supervisión.	Inicio
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Presentación de fallas técnicas en las impresoras multifuncionales que genere interrupciones o disminución de la disponibilidad del servicio.	Desgaste, fallas de componentes, mantenimiento insuficiente o problemas técnicos de los equipos.	interrupción temporal del servicio de impresión, retraso en actividades administrativas y necesidad de atención técnica.	4	2	6	Alto	Contratista	Reducir la Probabilidad	Mantenimiento preventivo y correctivo; atención oportuna de reportes; soporte técnico y reparación o sustitución del equipo cuando corresponda.	2	1	3	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Antes de la suscripción	Desde el inicio de ejecución	Seguimiento a reportes de fallas, tiempos de respuesta y soluciones efectuadas.	Inicio
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Demora en la atención de solicitudes de mantenimiento o soporte técnico requeridas durante la ejecución contractual.	Falta de disponibilidad del personal técnico, deficiente gestión de solicitudes o tiempos de respuesta superiores a los establecidos.	Prolongación de la indisponibilidad de los equipos y afectación de la prestación del servicio.	3	3	6	Alto	Contratista	Reducir el Impacto	Establecimiento de canales de atención, registro de solicitudes, seguimiento a tiempos de respuesta y verificación por parte del supervisor.	1	2	3	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Al inicio del contrato	Desde el inicio de ejecución	Revisión periódica de solicitudes de servicio, reportes técnicos y tiempos de atención.	Inicio
4	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Falta o suministro inoportuno de los consumibles requeridos para el funcionamiento de las impresoras, cuando estos se encuentren incluidos dentro de las obligaciones contractuales.	Deficiencias en la planeación del suministro, agotamiento de consumibles o retrasos en su entrega.	Suspensión o disminución del servicio de impresión y afectación de las actividades administrativas	2	5	5	Medio	Contratista	Reducir el Impacto	Control de niveles de consumibles, programación de reposición y atención oportuna de las solicitudes de suministro.	1	3	4	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Al inicio del contrato	Durante toda la ejecución	Verificación de disponibilidad y reposición de consumibles durante las visitas o seguimientos de supervisión.	durante

5	General	Ejecución	Riesgos Operacionales	Configuración inadecuada o dificultades para conectar las impresoras con los equipos y/o red institucional.	Configuración incorrecta, incompatibilidad técnica, errores de instalación o dificultades de conectividad.	Imposibilidad o dificultad para utilizar los equipos desde las dependencias de la entidad.	2	4	6	Alto	contratista	Reducir el Impacto	Configuración y pruebas de funcionamiento; validación de conectividad; soporte técnico ante novedades.	1	3	4	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Antes del inicio	Durante la instalación	Verificación del funcionamiento y conectividad de los equipos y seguimiento de novedades reportadas	durante	
6	General	Interno	Ejecución	Riesgos Operacionales	Daño de las impresoras por uso inadecuado por parte de los usuarios de la entidad.	Manipulación incorrecta, incumplimiento de instrucciones de uso o intervención no autorizada de los equipos.	Daño de los equipos, suspensión temporal del servicio y posibles costos o tiempos adicionales para su reparación, según las condiciones contractuales.	3	3	6	Alto	alcaldía	Evitar el Riesgo	Capacitación o socialización de instrucciones de uso; identificación de responsables y seguimiento al manejo adecuado de los equipos.	2	2	4	Bajo	no	Supervisor / Usuarios autorizados	Al inicio del contrato	Durante la instalación	Verificación de novedades y reporte de daños o usos inadecuados durante la ejecución.	durante
7	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Ocurrencia de hechos imprevisibles o irresistibles que afecten temporalmente la prestación del servicio	Eventos naturales, hechos de terceros u otras circunstancias ajenas al control de las partes.	Retrasos o imposibilidad temporal para cumplir alguna obligación contractual.	3	2	5	Medio	contratista	Transferir el Riesgo	Comunicación inmediata del evento, evaluación de afectaciones y adopción de medidas para restablecer la ejecución contractual	2	1	3	Bajo	no	Contratista / Supervisor	Al inicio del contrato	Cuando ocurra el evento	Seguimiento por parte del supervisor y verificación de las medidas adoptadas para garantizar la continuidad contractual.	durante
Elaboró:		Nataly Caradenas Rey /Cont.Desarrollo Institucional.																						
Revisó:		Adriana Marcela Acosta Gonzalez/Secretaria de Desarrollo Institucional.																						
Aprobó:		Adriana Marcela Acosta Gonzalez/Secretaria de Desarrollo Institucional.																						