PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

NIT.: 800251264-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 45

Fecha Documento : 16/02/2021

Vigente Hasta : 18/03/2021

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Ordenador : 7717624 KLEYVER OVIEDO FARFAN

Doc.Soporte : 5 - SOLICITUD CDP **Nro.** **Fecha Doc.Soporte:** 16/02/2021

Concepto: ARRENDAMIENTO DE DOS (2) FOTOCOPIADORAS PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA

ART. PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
2.2.2.19.04	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Arrendamientos	1 - GENERAL	4,950,000.00
				TOTAL:	**4,950,000.00**

Solicitado por : PERSONERIA MUNICIPAL

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe de Presupuesto

Elaboro: MARIA LIDA QUESADA GÓMEZ

DEPENDENCIA DELEGATARIA	Oficina Administrativa y Financiera.					
TIPO DE PROCESO Marque con una X	Contratación Directa		Invitación Pública	**X**	Licitación	
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El proceso de selección a que se refiere este Estudio Previo se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública –EGCAP-, conforme al rigor contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1882 de 2018, por virtud de las cuales, la selección se realizará de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses de la Personería Municipal de Neiva y los fines esenciales del Estado. La modalidad de selección para la celebración del contrato a que se refiere éste Estudio Previo corresponde a la Mínima Cuantía, de acuerdo con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó al canon 2 de la Ley 1150 de 2007, el siguiente numeral. *"(...) La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:* *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;* *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;* *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;* *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal (...)".* De igual forma, el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, establece que la administración debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: **1.** La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. **2.** La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. **3.** Las condiciones técnicas exigidas. **4.** El valor estimado del contrato y su justificación. **5.** El plazo de ejecución del contrato. **6.** El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. Por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.5.2. *ibídem*, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, el cual consagra las siguientes					

	reglas: **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, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. **2.** La Entidad Estatal puede 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. **3.** La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. **4.** La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. **5.** La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. **6.** 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 del contrato. **7.** En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.		
TIPO DE CONTRATO	Arrendamiento		
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000,oo) M/CTE.** Incluido los impuestos a que haya lugar.		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**Artículo:** Arrendamientos	**Rubro:** 2.2.2.19.04	**C.D.P.** 45
CONCEPTO DEL GASTO	Gastos de Funcionamiento.		
OBJETO	"CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE DOS (2) FOTOCOPIADORAS PARA LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA".		
CÓDIGO UNSPSC	44101500 clase: Máquinas de duplicación. 44101501 producto: Fotocopiadoras. 80161800 clase: Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina. 80161801: Servicio de Alquiler o Leasing de Fotocopiadoras.		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ANALISIS DE LA NECESIDAD	Que el estatuto Superior (art. 2) establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Que el artículo 209 *ejusdem*, expresa, taxativamente, 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. Que el canon 3 de la Ley 80 de 1993 consagra los fines de la contratación estatal, y manifiesta que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en 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. Que, a la Personería Municipal de Neiva como órgano de control del Estado, conforme a la Constitución Política, en relación con la función de Ministerio Público (arts. 113 y 117 de la C.P.), le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas (art. 118 C.P.). Es así como, el artículo 169 de la Ley 136 de 1994, manifiesta que corresponde al Personero Municipal o Distrital, en cumplimiento de sus funciones como Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. Bajo esos fundamentos, la Personería Municipal de Neiva tiene como misión, ejercer vigilancia administrativa, actuar como Ministerio Público y velar por la promoción, divulgación y protección de los Derechos Humanos, el debido proceso, la conservación del medio ambiente y el patrimonio público, apoyada en el talento humano, la infraestructura y la tecnología implementada para la defensa de los derechos e intereses de la comunidad. Así las cosas, este Órgano de Control tiene por mandato constitucional y legal, la promoción, divulgación, defensa y ejercicio de los derechos humanos de los ciudadanos del Municipio de Neiva, postulado que debe garantizarse permanentemente para la adecuada prestación del servicio, en mayor razón, con consideración a el número de ciudadanos que

	diariamente ingresan y se registran ante las instalaciones de la Personería. Por lo antes mencionado y para brindarle herramientas a las diferentes dependencias y para el cumplimiento satisfactorio de sus funciones y deberes, así como agilizar y fortalecer la gestión administrativa, se pretende atender en forma oportuna los requerimientos logísticos en materia de copias e impresiones de documentos en diferentes tamaños con una buena presentación. En ese orden, la Personería Municipal de Neiva para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar el logro de sus obligaciones legales y de control, requiere el arrendamiento de dos (2) maquinas fotocopiadoras, con el fin de mantener las condiciones óptimas de funcionamiento y cumplir con los requerimientos legales de la administración, garantizando a sus funcionarios los medios y mecanismos suficientes para desarrollar sus labores de forma eficaz. Por lo cual, es necesario contar con el servicio de fotocopiado de forma ininterrumpida e inmediata, para evitar la parálisis en la producción documental y dar respuesta oportuna a Entidades de control, sujetos vigilados y comunidad en general. La importancia del servicio de fotocopiado e impresión, es de suma transcendencia para el normal funcionamiento, ya que por medio de estas se generan las evidencias y soportes del archivo interno y los procesos que desarrolla cada área y/o contratista en su labor diaria. En ese contexto, con el fin de cumplir con su obligación de atender los requerimientos en lo concerniente a los trámites de respuesta a las solicitudes, peticiones y comunicados que diariamente eleva la comunidad en general y la articulación entre las diferentes dependencias para atender los programas sociales en el cumplimiento de la gestión administrativa, es necesario facilitar a los funcionarios de la personería, el suministro de fotocopiado, necesario para su diaria actividad administrativa. Para la entidad resulta muy costosa la impresión de todos los documentos que se requieren de las actuaciones generadas por cada una de las dependencias, sin embargo, esta, no cuenta con las máquinas y equipos necesarios para las fotocopias de las dependencias de la administración, en consecuencia, se tendrá que acudir al alquiler de las mismas con un tercero. En ese sentido, la Personería con el fin de operar y/o gestionar eficientemente y con celeridad, requiere contratar el alquiler o arrendamiento de dos (2) maquinas fotocopiadoras para evitar parálisis o demoras en diferentes áreas laborales y de atención al público, por lo que se procede a adelantar el correspondiente proceso de Invitación Publica de Mínima Cuantía.

	Con fundamento de lo anteriormente expuesto, se presenta el estudio de conveniencia y oportunidad según el artículo 25, numeral 7 y 12 de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección objetiva mediante la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, y la consecuente celebración de un contrato de arrendamiento, con una persona natural, jurídica, o persona asociativa, que cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos, indicados para el presente proceso de selección.
CONDICIONES TECNICAS Y/O PERFIL DEL OFERENTE	**1. PARTICIPANTES** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente estudio previo y la invitación pública de la plataforma del Secop II. **Persona Jurídica:** Debidamente acreditada en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Neiva, no mayor a 30 días calendarios. **Persona Natural:** Con registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de Neiva, no mayor a 30 días calendarios, y que acredite que su actividad económica esté relacionada con el presente proceso contractual. **Parágrafo N°. 1:** Todos los Proponentes deben: **(i)** Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta por la plataforma virtual del Secop II; **(ii)** Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato; **(iii)** No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993; **(iv)** No estar incursos en causales de disolución y/o liquidación. **2. DOCUMENTOS HABILITANTES** Son requisitos para participar y verificar la capacidad jurídica: Estos requisitos no tienen puntaje, pero es verificable por el evaluador jurídico, quien constatará el cumplimiento de estos. Si el proponente no cumple con estos requisitos, el ofrecimiento será rechazado, sin perjuicio de las reglas de subsanabilidad contenidas en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo cinco (5) de la Ley 1882 de 2018. **2.1.** Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido con no más de 30 días calendarios. En caso de ser persona jurídica. **2.2.** Certificado de registro mercantil vigente expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido con no más de 30 días calendarios. En caso de ser persona natural.

2.3. Cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal.
2.4. Fotocopia de la Libreta Militar cuando se trate de varón menor de 50 años (Persona natural o del representante legal de la persona jurídica).
2.5. Registro Único Tributario - RUT.
2.6. Certificado de antecedentes disciplinarios (Persona natural o Representante de la persona jurídica).
2.7. Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Persona natural o Representante de la persona jurídica y de la empresa).
2.8. Certificado de antecedentes judiciales (Persona natural o Representante de la persona jurídica).
2.9. Certificado de Medidas Correctivas RNMC (Persona natural o Representante de la persona jurídica).
2.10. Cuando el representante legal tenga una limitación para suscribir contratos deberá allegar el Acta del órgano directivo competente que lo faculte con el fin de suscribir el respectivo contrato.
2.11. No encontrarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades constitucionales y legales. (Diligenciar anexo del Secop II).
2.12. Certificación del Representante Legal o Revisor Fiscal que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados.
2.13. Cuando el proponente sea una persona natural, deberán acreditar que se encuentra afiliado al Sistema de seguridad social en salud y en pensiones.
2.14. Compromiso anticorrupción suscrito por el oferente (persona natural o representante legal de la persona jurídica).
2.15. Paz y salvo Municipal.

3. REQUISITOS TÉCNICOS.

3.1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS

Las dos (2) máquinas fotocopiadoras que requiere contratar en arrendamiento la Personería Municipal de Neiva, debe cumplir con las siguientes características:

- Fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo.
- Tóner incluido,
- Sin operador,
- Sin suministro de papel,
- Conexión a red
- Zoom de ampliación y reducción,
- Sistema de ahorro de energía,
- Fotocopiado dúplex automático;
- Escaneo mediante rayo láser e impresión electrofotográfica.
- Velocidad de copiado continuo e impresión mínima: 25 copias por minuto.
- Resolución de copiado e impresión: 600x600 dpi.
- Tiempo de calentamiento: 30 segundos o inferior.
- Tiempo de recuperación: 10 segundos o inferior.

- Escáner a color.
- Tamaños de papel mínimos: carta y oficio,
- 2 caseteras con capacidad mínima de 250 hojas,
- Alimentador automático de documentos.

Nota. Plazo de entrega; dos (2) días después de firmada el Acta de Inicio, se entregará instalada y con su respectiva inducción.

De igual forma, el contratista deberá realizar durante la ejecución contractual:

- **Mantenimiento preventivo:** Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración.

- **Mantenimiento Correctivo:** El mantenimiento correctivo se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la Personería. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo de la Personería Municipal de Neiva.

  Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, el Contratista deberá reemplazar la máquina por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de día hábil siguientes a la solicitud.

- **Suministro de Tóner:** La máquina fotocopiadora debe entregarse con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a cuatro horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista.

3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA:
El proponente deberá demostrar y suministrar información sobre su experiencia, como requisito habilitante:

Los proponentes deberán acreditar experiencia específica mediante la presentación de máximo tres (3) certificados de contratos ejecutados y/o copias de contratos con su respectiva acta de liquidación durante los últimos cinco (5) años, cuyos objetos y obligaciones contractuales sean similares al objeto contractual del presente proceso de selección, celebrados con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea como mínimo igual o superior al presupuesto oficial.

Dichas certificaciones o copias de contratos con su respectiva Acta de Terminación o Liquidación deberán contener mínimo la siguiente

	información. **A.** Contratista: (Nombre o Razón social; Cédula de ciudadanía o NIT.). **B.** Contratante: (Nombre o Razón social), **C.** Objeto del contrato, **D.** Número del contrato, **E.** Fecha de iniciación **F.** Fecha de terminación: 100% ejecutado **G.** Valor final y/0 total y **H.** Firma de quien lo certifica (Nombre(s) y apellido(s). Cargo que desempeña). Es de precisar que, la Entidad ha definido, como requisito habilitante la experiencia especifica expuesta, en atención a que el criterio determinante para la adjudicación de este tipo de procesos es el precio, empero, tal presupuesto debe armonizarse con la verificación del soporte técnico y la experiencia necesaria que procuren garantizar la mejor propuesta para los intereses de la administración. Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia[1]. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. **Nota:** El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Disponer de acuerdo con el objeto contractual, dos (2) máquinas fotocopiadoras con las características técnicas solicitadas por la parte contratante. **2.** Hacer entrega de las maquinas fotocopiadoras dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del Acta de Inicio, el contratista se compromete a entregarlas instaladas y perfecto funcionamiento, con

[1] Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

	su respectiva inducción. **3.** Realizar el mantenimiento preventivo, este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente para lo cual el contratista hará inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración. **4.** Realizar el Mantenimiento Correctivo, este mantenimiento se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para la Personería. Se exceptúa el suministro del papel el cual estará a cargo de la Personería Municipal de Neiva. Si se requiere el cambio de un repuesto de la máquina y este no se encuentra en existencia, el contratista deberá reemplazar la máquina por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro del día hábil siguiente a la solicitud. **5.** Entregar las dos (2) maquinas fotocopiadoras con su respectivo cartucho de tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo, en un tiempo de respuesta no superior a cuatro (4) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el usuario o el supervisor del contrato. El tóner será instalado por el contratista. **6.** Atender en debida forma los reclamos que presente la Personería Municipal de Neiva, en relación con el objeto contractual, y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata. **7.** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **8.** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto, el Contratista debe presentarle al supervisor del contrato para el pago del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de estas obligaciones. **9.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y dificultades en la ejecución del objeto contractual y la liquidación de este. **10.** El Contratista deberá acatar los requerimientos de la Personería de Neiva en la etapa pos-contractual, para dar trámite a la respectiva Acta de Terminación y posterior liquidación del vínculo Contractual. En todo caso se tramitará el acta de liquidación, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. **11.** En caso de controversias derivadas en la ejecución y/o cumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, el contratista se compromete a acudir, previamente, a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de acuerdo al artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993, Ley 640 de 2001 y demás normas que modifican y complementan los Medios Alternativos de Solución de Conflictos. **12.** El contratista se compromete de mantener indemne a la Personería de Neiva frente a cualquier daño, hecho u omisión generada dentro de la actividad contractual.

	13. Las demás contempladas en la Constitución Política, en la Ley o reglamento y demás documentos de la Invitación Pública, en la propuesta presentada por el contratista o que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL	**1.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones de este. **2.** Determinar la supervisión del contrato. **3.** Facilitar al Contratista las condiciones para llevar a cabo su labor de manera satisfactoria. **4.** Solicitar al contratista los requerimientos necesarios, para el correcto funcionamiento del objeto contractual. **5.** Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **6.** Cancelar al contratista el valor establecido en este Contrato en la forma y términos establecidos. **7.** Solicitar al contratista la afiliación y el certificado de pago, del sistema de seguridad social integral y parafiscal; si hay lugar a ello. **8.** Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales, en caso de incumplimientos. **9.** Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual.
LUGAR DE EJECUCION	Personería Municipal de Neiva - Calle 8 #12 22, Neiva, Huila.
PLAZO	Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2021.
VALOR Y FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000,oo) M/CTE**. En ese sentido, la Personería Municipal de Neiva pagará al contratista el valor del presente contrato en mensualidades vencidas, previa presentación de la factura de cuenta cobro, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. **Parágrafo:** la Personería Del Municipio de Neiva realizará los pagos dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.
SUPERVISION	Oficina Administrativa y Financiera
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SUTENTAN EL ESTUDIO	**1.** Certificado Disponibilidad Presupuestal **2.** Cotizaciones

ESTUDIO DE CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO

	El artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala el deber de la entidad estatal de hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. El punto de partida del análisis es el objeto del contrato y, en consecuencia, de este

JUSTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL MERCADO Y ANÁLISIS DE PRECIOS	depende el alcance del análisis. La modalidad de selección no es relevante para determinar la procedencia o no de análisis del sector y mucho menos su alcance. Cabe señalar que, si bien se trata de una disposición novedosa, es a su vez una expresión del deber de planeación contractual que hace parte del principio de economía previsto en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011. **ANALISIS DEL MERCADO:** Las estadísticas indican que el desarrollo de nuevos soportes tecnológicos no ha conseguido desplazar al papel, y que medios como la informática han disparado su consumo entre los particulares y empresas que requieren la reproducción rápida de documentos. A pesar de tratarse de un sector muy competitivo, los emprendedores más perspicaces pueden encontrar la oportunidad de introducirse sacando partido a su inversión. El mayor inconveniente con el que cuenta este tipo de negocio es la amplia competencia, ya que, debido a los avances tecnológicos, la reprografía ya no es sólo campo exclusivo de profesionales sino también de particulares. La puesta en marcha de un establecimiento dedicado a la reproducción rápida de documentos e imágenes dependerá de los conocimientos que se tengan de la actividad, de los recursos disponibles y de las aspiraciones empresariales de los promotores. La Entidad ha analizado que existen personas naturales y jurídicas, que podrían participar en el proceso de selección. Para tales efectos, en el Municipio de Neiva existen personas naturales y jurídicas que podrían prestar este tipo de servicio. **ANALISIS FINANCIERO.** La Personería Municipal de Neiva, después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y el objeto, condiciones de ejecución y pago de la misma, el cual puede ser ejecutado por una persona natural o jurídica indistintamente, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo. **B. ESTUDIO DE LA OFERTA:** En este tipo de procesos, los oferentes se presentan bajo la figura de personas naturales o jurídicas, uniones temporales y/o consorcios, complementando de esta manera los requisitos exigidos por la entidad contratante. Según el estudio del sector, se puede determinar que se observa que existen una gran cantidad de empresas tanto a nivel local, regional y nacional, capaces de proveer este tipo de servicios. A nivel local se encuentran: **1.** Emprender papelería. **2.** Papeleria y fotocopias la sexta. **3.** Megacopias.com. **4.** Papelería copimania. **5.** Rapigráficas. **6.** Sistem copias. **7.** Servicopias del huila.

8. Color y papel.
9. Litografía selecta.
10. Fotocopias atriz.
11. Fotocopias J.C.
12. Fotocopias la séptima.
13. Copy center.
14. Copyfast.com.
15. Fotocopias tito.
16. Copy peish internet@.com .
17. Fotocopiadoras del huila.
18. AYL fotocopiadoras.
19. Sistemac.
20. Click computadores.
21. Online computers.

Para los posibles participantes, ya sea persona, natural, jurídica, consorcios o unión temporal, éstos deben estar constituidos legalmente y su objeto social corresponder al objeto social y su identidad con el presente proceso contractual.

La oferta para realizar por parte de los posibles oferentes debe ceñirse a lo estipulado en el presente proceso de contratación.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Con el fin de poder establecer las posibles variables y analizar la tendencia probable de los costos históricos de servicios similares características a los requeridos por la personería municipal de Neiva y la Contraloría Municipal de Neiva, se efectuó consulta en el SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública):

Procesos adelantados por la Personería Municipal de Neiva:

año y # contrato	valor total	Tiempo de Ejecución	Objeto contractual	Modalidad
13/2017	($4.000.000,oo)	a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta 30 de diciembre de 2017 o hasta que se agote el presupuesto asignado, lo primero QUE OCURRA	Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras, para el servicio de la personería municipal de Neiva	Mínima cuantía
022/2018		EL plazo de ejecución del contrato será a partir del acta de inicio y hasta 30 de diciembre de 2018 o hasta agotar presupuesto	"Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras, para el servicio de las dependencias de la Personería municipal de Neiva"	Mínima cuantía
26-2019	($4.600.000,oo)	Diez (10) meses de ejecución, contados	Arrendamiento de dos (2)	Mínima cuantía

		a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2019.	fotocopiadoras para la personería municipal de Neiva	
21-2020	($4.050.000,oo)	Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2020	Arrendamiento de dos (2) fotocopiadoras para la personería municipal de Neiva.	Mínima cuantía

Procesos adelantados por la Contraloría Municipal de Neiva:

Contraloría Municipal de Neiva Neiva Bajo Control Compromiso de Todos !	FORMATO 1
	INVITACIÓN PÚBLICA N° 004 - 2020

LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 1082 DE 2015

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA

INVITACIÓN PÚBLICA N° 004-2020

"CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL, PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO SURGIDAS EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LA SOLICITEN"

NEIVA

FEBRERO DE 2020

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!

GR-F-52/V4/10-10-2018

Contraloría Municipal de Neiva Neiva Bajo Control Compromiso de Todos !	FORMATO 1
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Neiva – Huila, jueves 13 de febrero de 2020

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Dirección de Fiscalización

REFERENCIA: Contrato de Arrendamiento

"ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA"

1. OBJETO

CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL, PARA SUPLIR LAS DIFERENTES NECESIDADES DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO SURGIDAS EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y DEMÁS DEPENDENCIAS QUE LA SOLICITEN.

1.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente invitación, se ejecutará de acuerdo al ítem descrito para lo cual el proponente se compromete a presentar propuesta de acuerdo a la necesidad establecida en la siguiente tabla:

1.1.1 DESCRIPCIÓN

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR MENSUAL (Incluye IVA)
1	Fotocopiadora Multifuncional para impresión y escaneo, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos: - Velocidad de copiado de 25 a 28 copias por minuto - Función de ampliación y reducción - Escáner color blanco y negro mediante rayo láser e impresión electrofotográfica - Dúplex y alimentador automático de documentos - Tiempo de calentamiento de 20 s - Tiempo de recuperación de 10 s	1	$320.000

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!

GR-F-52/V3/20-04-2016

Contraloría Municipal de Neiva Neiva Bajo Control Compromiso de Todos !	FORMATO 8
	INVITACIÓN PÚBLICA N° 004 - 2020

LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 1082 DE 2015

	- Conexión Red - Fax súper G3 - Dos (2) Charolas de 500 hojas c/u - Tamaño de papel: Carta y Oficio - Resolución copiada e impresión: 600x600 dpi - Sistema de ahorro de energía - Servicio de Mantenimiento incluido - Suministro de Tóner incluido		

SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DE PRECIOS

El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se determinó conforme a cotizaciones solicitadas, las cuales se relacionan en lo siguiente:

COTIZACIÓN PLOCENTER		
DESCRIPCIÓN	**VALOR MENSUAL**	**VALOR 11 MESES**
Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras para la Personería Municipal de Neiva, con las siguientes características: • Fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo. • Tóner incluido. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Conexión a red. • Zoom de ampliación y reducción. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado dúplex automático. • Escaneo mediante rayo láser e impresión electrofotográfica. • Velocidad de copiado continuo e impresión mínima: 25 copias por minuto. • Resolución de copiado e impresión: 600x600 dpi. • Tiempo de calentamiento: 30 segundos o inferior. • Tiempo de recuperación: 10 segundos o inferior. • Escáner a color. • Tamaños de papel mínimos: carta y oficio, • 2 caseteras con capacidad mínima de 250 hojas, • Alimentador automático de documentos.	$ 585.000,oo	$ 6.435.000,oo

COTIZACIÓN CLICK COMPUTADORES		
DESCRIPCIÓN	**VALOR MENSUAL**	**VALOR 11 MESES**
Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras para la Personería Municipal de Neiva, con las siguientes características: • Fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo. • Tóner incluido. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Conexión a red. • Zoom de ampliación y reducción. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado dúplex automático. • Escaneo mediante rayo láser e impresión electrofotográfica. • Velocidad de copiado continuo e impresión mínima: 25 copias por minuto. • Resolución de copiado e impresión: 600x600 dpi. • Tiempo de calentamiento: 30 segundos o inferior. • Tiempo de recuperación: 10 segundos o inferior. • Escáner a color. • Tamaños de papel mínimos: carta y oficio,	$590.000,oo	$ 6.490.000,oo

• 2 caseteras con capacidad mínima de 250 hojas, • Alimentador automático de documentos.		

COTIZACIÓN SISTEMAC		
DESCRIPCIÓN	**VALOR MENSUAL**	**VALOR 11 MESES**
Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras para la Personería Municipal de Neiva, con las siguientes características: • Fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo. • Tóner incluido. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Conexión a red. • Zoom de ampliación y reducción. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado dúplex automático. • Escaneo mediante rayo láser e impresión electrofotográfica. • Velocidad de copiado continuo e impresión mínima: 25 copias por minuto. • Resolución de copiado e impresión: 600x600 dpi. • Tiempo de calentamiento: 30 segundos o inferior. • Tiempo de recuperación: 10 segundos o inferior. • Escáner a color. • Tamaños de papel mínimos: carta y oficio, • 2 caseteras con capacidad mínima de 250 hojas, • Alimentador automático de documentos.	$450.000,oo	$4.950.000,oo

En ese sentido, se tomará el valor de la cotización de menor valor, para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, en ese sentido, corresponde a **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.950.000,oo) M/CTE**, incluido los impuestos a que haya lugar:

DESCRIPCIÓN	**VALOR MENSUAL**	**VALOR 11 MESES**
Arrendamiento de dos (2) máquinas fotocopiadoras para la Personería Municipal de Neiva, con las siguientes características: • Fotocopiadora multifuncional para impresión y escaneo. • Tóner incluido. • Sin operador. • Sin suministro de papel. • Conexión a red. • Zoom de ampliación y reducción. • Sistema de ahorro de energía. • Fotocopiado dúplex automático. • Escaneo mediante rayo láser e impresión electrofotográfica.	$450.000,oo	$4.950.000,oo

	• Velocidad de copiado continuo e impresión mínima: 25 copias por minuto. • Resolución de copiado e impresión: 600x600 dpi. • Tiempo de calentamiento: 30 segundos o inferior. • Tiempo de recuperación: 10 segundos o inferior. • Escáner a color. • Tamaños de papel mínimos: carta y oficio, • 2 caseteras con capacidad mínima de 250 hojas, • Alimentador automático de documentos.		

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Personería de Neiva ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de este proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de esta naturaleza se pueden presentar, en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	**No.**	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapa	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	**Descripción**	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad satisfacer
	Probabilidad	Baja	Baja
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro
	Categoría	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante / Contratista

TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	**Probabilidad**	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2
SEGUIMIENTO	**Afecta la ejecución contractual**	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	
	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	**Cómo se realiza**	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada debe comprender (así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

GARANTÍAS

Para el amparo de los eventuales perjuicios derivados del incumplimiento del objeto y/o las obligaciones contractuales, la Personería Municipal de Neiva exigirá al contratista, para la cobertura de los riesgos, el otorgamiento de una póliza de seguros la cual se deberá constituir a favor de la entidad contratante, con los siguientes amparos:

VALOR Y EXTENSION DE LA GARANTIA				
AMPAROS	**VALOR ASEGURADO**	**VIGENCIA**	**SI**	**NO**
Cumplimiento	20%	Término de duración del contrato y seis meses más.	**X**	
Buen manejo y correcta inversión del Anticipo.	20% del valor del anticipo	Término de duración del contrato y hasta su liquidación		**X**
Pago de Salarios, Indemnizaciones y	10%	Término de duración del contrato y 3 años más.		**X**

Prestaciones Sociales				
Responsabilidad Civil Extracontractual	Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.	Término de duración del contrato.		**X**
Estabilidad de la obra	20%	Término de duración del contrato y 5 años más		**X**
Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados.	20%	Término de duración del contrato y 6 meses más.		**X**

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	**SI**	**NO**
Certificado de disponibilidad presupuestal	**X**	
Solicitud o necesidad suscrita por el Jefe Administrativo y Financiero.	**X**	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Neiva, 18 de febrero de 2021.

MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Neiva

Revisó: **Roby Escamilla Gaitán**
Abogado Contratista