



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No. 006 DE 2016

CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS CUYO VALOR NO EXCEDA DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

I. REGIMEN LEGAL

Decreto 111 de 1996, la Ley 734 de 2002, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

II. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que el Concejo Municipal de Ibagué cuenta con 19 concejales y corresponde a la categoría 1ª de conformidad con la Ley 617 de 2000, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 313. de la Constitución Política, Corresponde a los concejos:

1. *Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.*
2. *Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.*
3. *Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.*
4. *Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.*
5. *Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.*
6. *Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.*
7. *Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.*
8. *Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.*
9. *Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.*
10. *Las demás que la Constitución y la ley le asignen.*
11. *Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: En las capitales de los departamentos y los municipios con población mayor de veinticinco mil habitantes, citar y requerir a los secretarios del despacho del alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el Concejo Distrital o Municipal, este podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión del concejo. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.*

Los concejos de los demás municipios, podrán citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Alcalde para que concurran a las sesiones. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco (5) días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios no concurran, sin excusa aceptada por el



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUÉ

Concejo Distrital o Municipal, cualquiera de sus miembros podrá proponer moción de observaciones que no conlleva al retiro del funcionario correspondiente. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación.

12. Adicionado por el art. 6, Acto Legislativo 01 de 2007, así: Proponer moción de censura respecto de los Secretarios del Despacho del Alcalde por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Distrital o Municipal. La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen el Concejo Distrital o Municipal. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

De la misma manera conforme al reglamento al Presidente de la Corporación le han sido asignadas las siguientes funciones:

1. *Actuar en representación del Concejo, en los actos y actividades que legalmente le correspondan.*
2. *Presidir y convocar a Sesiones Plenarias.*
3. *Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el Gobierno y los demás Concejos del país,*
4. *Someter a discusión y aprobar las Actas de la Corporación.*
5. *Dar posesión a los Concejales, los Vicepresidentes, el Secretario y los subalternos, previo el lleno de los requisitos pertinentes.*
6. *Recibir la renuncia presentada por los Concejales*
7. *Disponer la medidas necesarias para hacer efectiva la declaratoria de nulidad de la elección de un Concejal.*
8. *Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial.*
9. *Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación.*
10. *Designar ponente a los proyectos de acuerdo y Coordinador de Ponentes, cuando fueren dos o más los designados para un mismo proyecto de acuerdo.*
11. *Sancionar y publicar los proyectos de acuerdo cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione*
12. *Firmar los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo.*
13. *Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el Reglamento y decidir las dudas de interpretación que acerca de éste se susciten.*
14. *Designar el Coordinador y los integrantes de las Comisiones Accidentales.*
15. *Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.*
16. *Fijar las políticas para la correcta ejecución del Presupuesto vigente de la Corporación.*
17. *Requerir a las Comisiones para que presenten sus informes dentro de los términos legales o en el que se les haya fijado.*
18. *Solicitar a los Representantes de las entidades públicas o privadas, los documentos o informaciones relacionadas directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación.*
19. *Presentar informes de labores al término de su gestión.*



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

Al Secretario del Concejo Municipal de Ibagué se le han asignado las siguientes conforme al reglamento interno de la misma:

Artículo 13o. Funciones Generales: *Este funcionario es, al mismo tiempo, Jefe Administrativo de los empleados al servicio de la Corporación y Secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección del talento humano y de los recursos físicos y presupuestales dispuestos para el cumplimiento de la misión de la institución, siguiendo las instrucciones señaladas por la Mesa Directiva.*

Artículo 14o. Funciones Específicas: *El Secretario tendrá, además, las siguientes funciones:*

1. *Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.*
2. *Radical y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para Primer Debate*
3. *Llevar el Libro Público de Registro de Actividades Económicas privadas de los Concejales y procurar que dicha información permanezca actualizada*
4. *Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las Sesiones Plenarias.*
5. *Asistir a las Sesiones Plenarias.*
6. *Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, proyectos de acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.*
7. *Notificar los resultados de las votaciones.*
8. *Poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos por la Secretaría.*
9. *Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la Mesa Directiva y el Presidente.*
10. *Cuando la Mesa Directiva se lo solicite, rendir informe detallado, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo.*
11. *Le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.*
12. *Llevar y firmar las Actas y Acuerdos, con arreglo al Reglamento.*
13. *Llevar el Libro de Registro de Solicitudes de intervención de Particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en Primer Debate.*
14. *Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.*
15. *Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos y la ley.*

En los términos de los artículos 110, 111 y 112 del Decreto 111 de 1996, el Concejo Municipal de Ibagué constituye una sección del Presupuesto del Municipio de Ibagué, por lo cual conforme a las reglas contenidas en el citado decreto se le transfieren las respectivas partidas con el fin de que la Corporación bajo su autonomía administrativa proceda a realizar los movimientos presupuestales tendientes a cumplir con los procesos propios de adquisición de elementos, otorgar dotaciones, celebrar contratos de prestación de servicios, de suministro y de apoyo a la gestión entre otros, lo cual le da autonomía en la ejecución presupuestal.

Que la Secretaria del concejo Municipal de acuerdo al manual de funciones, mediante certificación y análisis de la necesidad de mayo 20 de 2016 expuso:

De acuerdo al manual de funciones y al inventario de elementos devolutivos del concejo municipal de Ibagué, a la fecha se cuenta con el siguiente equipo de cómputo:

VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE 83C SERIE JXJF797073L
IMPRESORA ZEBRA 2844 CODIGO DE BARRAS RECEPCION
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PAVILION A³/₄O 2009
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PAVILION A³/₄O 2009
COMPUTADOR DE ESCRITORIO HP PAVILION A³/₄O 2009
COMPUTADOR HP PAVILION A³/₄O 2010
IMPRESORA HP LASER 1005 A³/₄O 2010



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE

COMPUTADOR DE ESCRITORIO INTEL CORE I5, DISCO DURO 500 GB, 4 GB DE MEMORIA, MONITOR LED DE
COMPUTADOR DE ESCRITORIO INTEL CORE I5, DISCO DURO 500 GB, 4 GB DE MEMORIA, MONITOR LED DE
IMPRESORA EPSON FX - 2190
PANTALLA ELECTRICA DE SOBREPONER 300X220 DOBLE SIDE AÑO 2010
VIDEO BEAM HITACHI CP-X201 COLOR GRIS AÑO 2010
CAMARA DE VIDEO WEB IP COLOR GRIS AÑO 2010
REPRODUCTOR DE DVD BLURAY FULL HD AÑO 2010
ESCANER KODAK I -2800 AÑO 2012
ESCANER EPSON WORKFORCE PRO 6T-S50 AÑO 2012
IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL TX320F AÑO 2012
COMPUTADOR PORTATIL NEGRO DELL - AÑO 2012
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER INTEGRADO (TODO EN UNO) CORE I5 CUATRO NUCLEOS, MEMORIA RAM
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER INTEGRADO (TODO EN UNO) CORE I5 CUATRO NUCLEOS, MEMORIA RAM
COMPUTADOR DE ESCRITORIO ACER INTEGRADO (TODO EN UNO) CORE I5 CUATRO NUCLEOS, MEMORIA RAM
COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 3020 CORE I7-4790 - MEMORIA RAM DE 8GB DDR3 DISCO DU
COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 3020 CORE I7-4790 - MEMORIA RAM DE 8GB DDR3 DISCO DU
COMPUTADOR DE ESCRITORIO DELL OPTIPLEX 3020 CORE I7-4790 - MEMORIA RAM DE 8GB DDR3 DISCO DU
SWITCH PARA RED DE DATOS HP 1420-24G-PoE+(124W)
COMPUTADOR DELL CON MONITOR TECLADO Y MAUSE - COMODATO
COMPUTADOR DELL CON MONITOR TECLADO Y MOUSE - COMODATO
RED INALAMBRICA (ROUTER) VALOR AGREGADO AÑO 2008
PORTATIL ACER ONE LUS050B1238463148D2547
MICROFONOS PROFESIONALES CUELLO DE GANSO AÑO 2008- SE DIERON DE BAJA LAS FICHAS 163,168 Y
CONSOLA MEZCLADORA DE SONIDOS AÑO 2008 - CABINA
AMPLIFICADOR PROFESIONAL QMX AÑO 2008 - CABINA
MUEBLE PARA SONIDO AÑO 2008
CAMARA TIPO BULLET AHD COLOR 1/3 PULGADAS CCD VARIFOCAL 2.8 mm -12mm
DOMO PTZ DE 1.3 MEGA PIXEL COLOR 1/3 PULGADAS WRD MARCA TURBOCVI
TECLADO CON JOYSTICS 3 AXIS
AHDVR DAHUA DHI-HCVR7104H-S2/ DD 1 TERA
SPLITER HDMI 1*2
TV LED 127 CM FHD MARCA AOC + SOPORTE 50 PULGADAS
TV LED 127 CM FHD MARCA AOC + SOPORTE 50 PULGADAS
MONITOR LED 22 PULGADAS SAMSUNG

Estos equipos, están siendo empleados por el personal vinculado con el Concejo Municipal de Ibagué a su máxima capacidad de trabajo, algunos de ellos presentan deficiencias por su estado de trabajo avanzado y su fecha de adquisición (obsoletos).

En la vigencia 2015 se adquirieron los siguientes equipos:



CONCEJO MUNICIPAL IBAGUE

3 computadores de escritorio con torre y monitor dell con las siguientes características

- Intel core i7-4790 cuarta generación
- Memoria ram de 8gb ddr3
- Disco duro sata de 1 tb
- Monitor 18.5"
- Sistema operativo win 7 professional de 64 bit - español
- Mouse óptico
- Teclado
- Unidad 8x (dvd+/-rw)
- Gráficos integrados intel
- Altavoces integrados
- Garantía 1 año

3 impresoras laserjet hewlett packard
13 ups 750 va 350w de línea interactiva
1 switch hp 1420-24g-poe+(124w)

El Concejo municipal de Ibagué, debe garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de sus actividades para lo cual requiere el equipo de cómputo como herramienta de trabajo que le permita la sistematización de la información, elaboración de documentos, informes, proyectos, ponencias y acuerdos para los 19 concejales, registro de operaciones presupuestales, contables y financieras, digitalización de datos para la dependencia de archivo, comunicación en línea (internet) para la implementación del PISAMI en la dependencia de ventanilla única – módulo de gestión documental, calidad en los videos (streaming) de las sesiones plenarias por medio de la página web, pagos electrónicos seguros por parte de la secretaria general y la calidad en las impresiones.

A la fecha solo se cuenta con un número no superior a cinco computadores permanentes para las necesidades de los concejales que son 19, por lo cual se requieren más estaciones de trabajo que les permita proyectar las ponencias para los debates respectivos, equipos que estarán a disposición del mismo con su respectiva impresora. De la misma manera es necesario adquirir 3 Scanner para la digitalización de los datos en la dependencia de archivo y ventanilla única; además para la plataforma SIA OBSERVA que requiere solo documentación escaneada en pdf, multitoma de 6 puertos para las conexiones a distancia en el recinto, fuente de poder 300 W para la reparación por daño de energía de un equipo, cable de poder para dar funcionalidad al video bean que está en el almacén sin utilización por falta de este cable y una unidad de dvd portable.

Los integrantes del Comité del plan anual de adquisiciones se reunieron con el fin de analizar las cotizaciones recibidas por diferentes proveedores, e identificar técnicamente los equipos que se requieren para suplir la carencia de computadores, scanner y demás elementos en el Concejo Municipal de Ibagué, pues los que actualmente se están empleando han sido asignados a los empleados respectivos.

Que se han analizado las diversas ofertas y se han identificado las condiciones técnicas de los equipos y scanner requeridos, los cuales deben obedecer a referencias como HEWLETT PACKARD (HP), SONY, LENOVO, DELL, TOSHIBA, EPSON, KODAK que ofrecen calidad y garantía en el mercado, previéndose así mismo que se suministren equipos que no se adecuen a las exigencias de la Corporación y especialmente prevenir que suministren equipos que contengan tecnologías clonadas sin garantía alguna.



CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El Honorable Concejo Municipal está interesado en recibir ofertas para el **SUMINISTRO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SCANNER DE LAS REFERENCIAS HEWLETT PACKARD (HP), SONY, DELL, LENOVO, TOSHIBA, EPSON Y KODAK.**

➤ 2 (DOS) Computadores de escritorio torre y monitor con las siguientes características:

- Procesador intel core i7-4790 cpu 3.60 ghz
- memoria ram de 16gb
- disco duro 1 tera
- monitor 18.5" o superior
- windows 7 pro licenciado
- sistema operativo de 64 bits
- trusted platform module (tpm) garantía un año.
- Unidad de Dvd
- mouse y teclado
- estabilizador supresor de picos

➤ 3 (TRES) Scanner con las siguientes características:

Volumen diario recomendado	Hasta 5,000 hojas por día
Volumen diario recomendado	Hasta 5,000 hojas por día
Velocidades de producción (vertical, tamaño carta)	Blanco y negro/escala de grises/color: hasta 40 ppm/80 ipm a 200 y 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del tipo de controlador, el software de la aplicación, el sistema operativo y el equipo utilizados.)
Tecnología de digitalización	CCD doble; la profundidad de bit de salida en escala de grises es de 256 niveles (8 bits); la profundidad de bit de captura a color es de 48 bits (16 x 3), la profundidad de bit de salida a color es de 24 bits (8 x 3)
Panel de control de operador	Visualización en 7 segmentos
Resolución óptica	600 dpi
Iluminación	LED indirecto doble
Resolución de salida	100, 150, 200, 240, 250, 300, 400, 600 y 1200 dpi
Tamaño mínimo del documento	216 mm x 863 mm (8,5 x 34 in) /50 mm x 63,5 mm (2 in x 2,5 in)
Grosor y gramaje del papel	Modo de documento largo: 216 mm x 4064 mm (8,5 in x 160 pulg.) 34?413 g/m ² (9?110 lb) Alimentador; grosor de las tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 in)
Alimentador	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb). Es compatible con documentos de tamaño pequeño, como tarjetas de identificación, tarjetas con relieve o tarjetas de seguro.
Detección de alimentación múltiple	Con tecnología ultrasónica
Conectividad	USB 2.0 (cable incluido)
Funciones del procesamiento de imágenes	Digitalización Perfect Page; iThresholding; procesamiento por umbral de adaptación; enderezamiento; recorte automático; recorte relativo; recorte fijo; adición/eliminación de bordes; omisión electrónica de



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

color; digitalización de doble secuencia; administración de color mejorada; ajuste de color mejorado; ajuste de brillo y contraste; orientación automática; detección automática de color; suavizado de color de fondo; relleno inteligente de bordes de imagen; fusión de imágenes; detección de páginas en blanco en función del contenido; filtro de rayas; relleno de agujeros redondos/rectangulares; filtro de nitidez; brillo automático; balance de blanco automático; omisión de todos los colores; omisión de varios colores; digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 in)

Formato de archivos de salida	TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
Requisitos eléctricos	100-240 V (internacional), 50/60 Hz
Consumo eléctrico	Scanner: modo apagado: < 0,35 W; modo de suspensión: < 4 W; modo en ejecución: < 32 W
Factores ambientales	Scanners que cumplen con la normativa ENERGY STAR; Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35 °C (de 50 a 95 °F); Humedad relativa en funcionamiento: de 15% a 76% de HR
Ruido acústico	Modo en funcionamiento (digitalización a color a 300 dpi): < 53 dB (A)
Configuración recomendada del equipo	Para documentos con longitud de hasta 660 mm (26 pulgadas) a 400 dpi: Procesador duo Intel Core2.1 de 2 GHz o equivalente; 2 GB de RAM. En documentos de mayor tamaño y resoluciones más altas: Procesador duo Intel Core2.1 de 2 GHz o equivalente; 4 GB de RAM. Nota: para obtener un rendimiento óptimo, cuando utilice un equipo que ejecute el sistema operativo de Windows 7, se recomiendan al menos 3 GB de RAM.
Sistemas operativos compatibles	WINDOWS XP SP2 y SP3 (32 bits), WINDOWS XP x64 Edition SP2, WINDOWS VISTA SP1 (32 bits y 64 bits), WINDOWS 7 SP1 (32 bits y 64 bits), WINDOWS Server 2008 x64 Editions, LINUX UBUNTU 10.04.1
Aprobaciones y certificaciones del producto	AS/NZS 3548 Clase B (C-Tick Mark), CAN/CSA-C22.2 N.º 60950-1-07 (C-UL Mark), Canada ICES-003 Issue 4 (Class B), GB4943, GB9254 (Class B), GB 17625.1 Harmonics (CCC ?S&E? Mark), EN 55022 ITE Emissions (Class B), EN 61000-3-3 Flicker, EN 55024 ITE Immunity (CE Mark), EN 60950-1 2nd ed. (TUV GS Mark), IEC 60950-1 2nd ed., CISPR 22 (Class B), VCCI (Class B), CNS 13438 (Class B), CNS 14336 (BSMI Mark), UL 60950-1-07 (UL Mark), CFR 47 Part 15 Subpart B (FCC Class B), Argentina S-Mark
Consumibles disponibles	Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, toallitas de limpieza para los rodillos, paños STATICIDE
Dimensiones	Peso: 5.5 kg (12 lb.) Profundidad: 162 mm (6,3 in), sin incluir bandejas de entrada y salida Anchura: 330 mm (13 in) Altura: 246 mm (9,7 in),

- 1 (uno) Multitoma salida de 6 puertos – Cable de 2 Metros
- 1 (uno) Extensión eléctrica 15, 2 m polo a tierra 3 entradas uso exterior
- 1 (uno) Fuente de poder 300 W para torre de pc
- 1 (uno) Cable de poder (energía)
- 1 (uno) unidad de dvd portable



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUÉ**

Las condiciones técnicas exigidas son mínimas, estas podrán variar MEJORANDO LAS MISMAS pero no se tendrá en cuenta factor diverso de calificación que el menor precio total ofrecido incluido TODOS LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

Sin perjuicio de la expedición del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, la misma se reserva de manera expresa el derecho de verificar la cantidad y calidad de los elementos requeridos en el momento de producirse su recibo, o al hacer uso de los mismos, y de exigir en caso de inconformidad su reposición por aquellos que cumplan realmente con las especificaciones señaladas en estos términos de referencia y ofrecidas por el proponente, caso en el cual éste acepta como ciertas las razones expuestas por el Concejo Municipal.

Código UNSPSC: 39121635, 43211507, 43212104, 43233205, 43211602, 44103126

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se ha previsto el valor del suministro de los elementos en la suma de DIECINUEVE MILLONES MCTE (\$19.000.000) para lo cual se ha efectuado una análisis del valor de los contratos que han sido adquiridos por la corporación para las vigencias 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, los incrementos del IPC para el año 2016, las diversas ofertas que se han consignado en los procesos de contratación que se han publicado en el SECOP y las cotizaciones ofertas allegadas a la entidad, lo que permite concluir que el valor a contratar en condiciones normales del mercado ofrecido no supera la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$19.000.000).

El presente proceso cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal por valor de **DIECINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$19.000.000)**.

V. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO y VIGENCIA DEL CONTRATO

Para este evento el plazo de ejecución del contrato estará entendido como el término establecido para suministrar y entregar debidamente instalados y en operación los equipos de cómputo, impresoras y demás que son objeto de este proceso en el CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ se estima en CINCO (5) días corrientes a partir de la comunicación de la aceptación de la oferta.

VI. NO EXIGENCIAS DE POLIZAS Y/O GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o total que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del convenio y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, así:

MATRIZ CALIFICACION DE RIESGO		
PROBABILIDAD		CUANTIFICACION DEL RIESGO
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	100%
ALTA	Probablemente que ocurra en la mayoría de las circunstancias	50%
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces	75%



**CONCEJO MUNICIPAL
IBAGUE**

BAJA	Podría ocurrir Algunas veces	25%
MUY BAJA	Su ocurrencia es demasiado eventual	0.1%

La entidad no exigirá la presentación y/o constitución de la garantía de seriedad de la oferta o cumplimiento del contrato, máxime que el pago del contrato está supeditado a la entrega de los elementos en condiciones óptimas y previa verificación por el supervisor del contrato.

VII. REGLAS APLICABLES A ESTE PROCESO DE SELECCION

En atención al proceso de selección las siguientes reglas son aplicables:

- En los términos del Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015 no se requiere registro único de proponentes.
- No aplicaran las reglas de incentivos a la industria nacional de que trata la Ley 816 de 2003 y el Decreto 1510 de 2013 compilado por el Decreto 1082 de 2015
- Esta convocatoria no podrá ser limitada a MIPYMES

VIII. SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El supervisor de la ejecución contractual será el Secretario General del Concejo Municipal de Ibagué

Dado en Ibagué, hoy mayo 31 de 2016.

CAMILO E DELGADO HERRERA
Presidente

Original Firmado