ESTUDIO PREVIO PARA UNA CONTRATACIÓN A TRÁVES DE LA MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El Suscrito SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**,** se sirve elaborar el presente ESTUDIO PREVIO de conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25, inciso 2º numeral 1º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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 con la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que los Municipios como entidad fundamental de la división político administrativo del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes[1]

Que, con la contratación, de manera general se busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La Alcaldía Municipal de Valledupar, en el proceso de desarrollar las actividades que por mandato de la Constitución nacional y la ley le competen, necesita en su actuar de múltiples herramientas que se erigen como fundamentales en la prestación de servicios de todas las sectoriales, que cuya asistencia emana de la Secretaría General, por lo que actividades como: fotocopias, fotoplanos, empastes, ampliación y reducción de documentos, anillados, encuadernación y copia doble carta, constituyen una acción preponderante, en aras de desarrollar los fines del Municipio de Valledupar, de una manera eficaz y eficiente, y del mismo modo propender para que el ciudadano que acuda a recibir el respaldo del municipio en aras de que se le garantice un derecho, reciba de la Alcaldía de Valledupar, el servicio de las actividades antes mencionadas por parte de una persona natural o jurídica, con la disposición y los equipos necesarios, que contribuyan con todas las actividades que desarrollan las diferentes dependencias desarrollen las labores de su competencia.

Es de anotar que, dentro del inventario de muebles de la entidad, no cuentan con equipos que permitan de manera oportuna, eficiente y eficaz la satisfacción de la necesidad del servicio de fotocopiado, por lo que se hace necesario la celebración del contrato de fotocopiado,

[1] Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

fotoplanos, empastes, ampliación y reducción de documentos, anillados, encuadernación, y copias de doble carta, con destino a las diferentes oficinas de la alcaldía del municipio de Valledupar.

Por lo que resulta imperioso con el fin de prestar un mejor servicio y facilitar la consecución de los objetivos por los cuales se promueve la futura contratación, que el servicio sea prestado al interior de las instalaciones del Palacio municipal para efectos de facilitar las actuaciones administrativas que vayan relacionadas o que inherentemente conlleven la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

En virtud de lo anterior, se realiza el presente estudio previo, que antecede la celebración de un contrato, cuya importancia es esencial en la prestación de los servicios que demandan la constitución y la ley para este ente territorial.

1.0 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1.1. Objeto

OBJETO DEL GASTO O INVERSION: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, EMPASTE, AMPLIACIÓN Y REDUCCIÓN DE DOCUMENTOS, ANILLADOS, FOTOPLANOS Y ENCUADERNACIÓN CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS U OFICINAS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".

2.0 Descripción del objeto:

El municipio de Valledupar, para efectos de facilitar las actuaciones administrativas necesita al interior del palacio municipal prestar el servicio de fotocopiar los documentos doble carta, anillados, ampliaciones y reducciones de documentos, empastes y encuadernaciones en el tiempo y condiciones establecidas en el presente estudio previo con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones, que son objeto del actual proceso de contratación que se desarrollará y cuyas condiciones técnicas y económicas de los seguros se encuentran establecidas en el presente estudio previo.

2.1 Alcance del objeto:

La persona natural y/o jurídica que resulte contratada deberá entregar al municipio de Valledupar el número de pólizas descritas en el acápite No. 3 del presente estudio previo, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de fotocopias.

2.2 Codificación UNSPSC

Código UNSPSC	Producto
82121700	FOTOCOPIADO
82121900	EMPASTE DE LIBROS
80161504	SERVICIO DE OFICINA

3.0 CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA
Fotocopias blanco y negro tamaño carta y oficio en papel bond de 75 grs	Unidad
Fotocopias doble cara en tamaño carta y oficio en papel bond de 75 Grs	Unidad
Reducción de fotocopias tamaño carta y oficio en papel bond de 75 Grs	Unidad
Ampliación fotocopias tamaño carta y oficio en papel bond de 75 Grs	Unidad
Empaste con pasta dura tamaño carta y oficio.	Unidad
Encuadernación tamaño carta y oficio, cosido	Unidad
Fotoplanos en tamaño oficio y doble carta en papel bond de 75 Grs	Unidad

Forma técnica de cumplir el objeto

Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Solamente se pagarán los elementos que cumplan con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.
- ✓ El tiempo máximo para la atención de reclamos, devoluciones y cambios en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud formulada por la Supervisor previos los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar acordados con el contratista.
- ✓ Cuidar el espacio locativo puesto a disposición para el desarrollo de las actividades propias de la futura contratación.
- ✓ En caso de daños o deterioros distintos a los derivados del uso normal o de la acción del tiempo y que fueran imputados al mal uso del inmueble o a su propia culpa, efectuar oportunamente y por su cuenta las reparaciones o sustituciones necesarias.
- ✓ Restituir el espacio locativo puesto a disposición para la prestación de servicios de fotocopiado y relacionados, una vez termine el futuro contrato.
- ✓ Pagar el servicio público de energía, tomando como base el consumo mensual, a través de un medidor instalado en el punto donde se prestará el servicio o en su defecto la liquidación de energía promedio mensual, realizada por la empresa electricaribe.
- ✓ Garantizar para la prestación del servicio la permanente de servicios de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, empaste, encuadernación, reducción, fotoplanos para la Alcaldía del Valledupar, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia; en jornada continua de 8:00am a 6:00pm de lunes a viernes.
- ✓ Asimismo, dos (2) recursos humanos mínimo, quienes prestaran los servicios en el punto que se instalará en el Palacio Municipal.

NOTA 1: Los costos asociados a los insumos, repuestos, personal y mantenimiento de los equipos con los cuales se realiza el fotocopiado, fotoplano, anillado, impresión y empaste corren por cuenta del futuro contratista.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

Lo anterior de forma que garantice la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos, para lo cual debe contar con el fotocopiado de documentos en blanco, negro, así como el servicio fotocopias, empaste, encuadernación, reducción, fotoplanos.

NOTA 2: La propuesta económica presentada por el proponente deberá venir discriminada de la misma manera en que fue elaborado el estudio de mercado y en ningún caso podrá superar el valor unitario promedio del mercado de cada uno de los ítems que lo conforman.

NOTA 3: El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

4.0 Obligaciones Generales del contratista

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los estudios previos, invitación y demás documentos constitutivos del mismo.
2. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.
3. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
4. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
6. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).
7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.
10. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

inexactitud de la información fiscal que se haya entregado al Municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.

11. El proponente elegido será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.
12. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

4.1 Obligaciones Del Municipio De Valledupar

1. Garantizar la prestación del servicio la información veraz y oportuna requerida por el contratista para la realización de las actividades contratadas.
2. Realizar las actividades acordadas con el contratista de los plazos establecidos.
3. Cumplir con los pagos que se deriven del contrato.
4. Verificar que lo documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.
5. Expedir a satisfacción del servicio prestado.
6. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
7. Verificar que el contratista cargue en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Velar por la correcta ejecución del objeto a desarrollarse a través del Supervisor quien será el conducto regular entre EL CONTRATISTA y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo.
9. Verificar si el contratista se encuentra cumpliendo con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral
10. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato (si aplica).
11. Designar al supervisor del contrato.

4.2 Obligaciones específicas del contratista

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

1. Prestare la cantidad de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillados, reducciones, impresiones que se generen. el servicio de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillados, impresión y empaste para la alcaldía del municipio de Valledupar, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.
2. Recibir el volante de solicitud/ autorización de servicios debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato (Secretaria General) y/o el funcionario designado para tal fin, con el propósito de tener un control de la cantidad de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaños, anillados, reducciones, impresiones que se generen.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

3. Garantizar la entrega oportuna y segura, de la documentación y paquetes que les sean confiados, para la prestación del servicio.
4. El contratista deberá de disponer del tiempo necesario para el permanente servicios de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaño, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía del Valledupar, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia; en jornada continua de 8:00am a 6:00pm de lunes a viernes.
5. Disponer de los equipos tecnológicos e insumos necesarios (maquina, papel, tinta) para la prestación del servicio de fotocopias, fotoplanos en distintos tamaño, anillado, impresión y empaste para la Alcaldía del Valledupar, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.
6. Asumir los costos de mantenimiento den las máquinas de fotocopiado, fotoplanos en distintos tamaños, anillado, impresión y empaste que sean de su propiedad, proporcionando los repuestos e insumos necesarios para su buen funcionamiento.
7. Realizar anillado, ampliaciones y reducciones de documentos, laminaciones, empastes y encuadernaciones en el tiempo y condiciones establecidas por el Municipio de Valledupar, con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones.
8. Realizar el Pago del servicio público de energía, tomando como base el consumo mensual, a través de un medidor instalado en el punto donde se prestará el servicio o en su defecto la liquidación de energía promedio mensual, realizada por la empresa afinia.
9. Garantizar que el recurso humano tendrá como empleador la persona natural o jurídica contratada por el Municipio de Valledupar, por lo cual deberá responder por la idoneidad, calidad, y trato del personal que, a su servicio, desarrolle o intervenga en la ejecución del Contrato.
10. Sostener los precios ofertados durante la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.
11. Tramitar las garantías exigidas por el Municipio de Valledupar y tramitar en la plataforma SECOP II, para su revisión y posterior aprobación.
12. Atender en debida forma, los reclamos que presente la Secretaría General del municipio de Valledupar, en relación con las características e información contenida en las pólizas y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
13. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le haya confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados.
14. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las imposibilidades o dificultades que se presenten en la ejecución del mismo.
15. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del presente Estudio Previo y de la naturaleza del contrato.

Prevención del COVID-19:

16. Aplicar en la ejecución del contrato todos los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Reportar a la entidad y a las autoridades de salud de orden nacional, departamental y municipal cualquier caso de contagio que se llegase a presentar.
18. Contar con el protocolo de bioseguridad para el manejo del COVID-19 establecido por el gobierno nacional de acuerdo con su actividad económica. Los cuales están bajo su cargo y responsabilidad. Igualmente, los tramites de movilidad segura y los que se requieran para llevar acabo el objeto contractual.
19. Garantizar que se efectué el control diario de reporte de condiciones de salud, toma de temperatura corporal y manejo y seguimiento de los casos sospechosos y de los casos confirmados en atención y prevención del COVID-19.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

4.2.1 Lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual.

El contratista prestará sus servicios en un punto, que entregará el Municipio en las instalaciones del Palacio Municipal de Valledupar, puesto que será destinado única y exclusivamente para el cumplimiento del contrato que se pretende celebrar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar.

4.2.2 Supervisión del contrato.

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- ✓ Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- ✓ Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- ✓ Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Elaborar informes de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- ✓ Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- ✓ Verificar los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- ✓ Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

5.0 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar es un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS; el cual se considera un contrato mercantil, no regulado expresamente por las normas de contratación estatal, de manera que se regula por el código de comercio en todo aquello que no es incompatible con la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 1993 y sus decretos reglamentarios; dado lo anterior, el contrato a celebrarse por parte de EL MUNICIPIO será de PRESTACION DE SERVICIOS.

5.1.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del de 2015, acorde con el objeto a contratar y teniendo en cuenta que una vez realizado el correspondiente análisis a la cotizaciones previamente solicitadas por la entidad; se pudo determinar que la

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

contratación que se pretende realizar, no excede el 10% de la menor cuantía de este ente territorial, y que no existe acuerdo macro de precios vigente para el mismo, la selección del contratista se realizara mediante proceso de mínima cuantía.

5.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Valledupar estima que el valor del contrato a celebrarse es de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000,00), MCTE,** estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2021.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para el cálculo de los valores unitarios a partir del cual los proponentes deben presentar su oferta económica y que se aplicarán durante la ejecución del contrato para pagar el servicio contratado hasta agotar el presupuesto oficial de la contratación, se realizó análisis de precios, previa solicitud de tres cotizaciones a empresas locales que prestan los servicios que se pretenden contratar. El resumen del análisis de precios fue el siguiente:

EMPRESAS			SUPPLIER		RMB		MENOR PRECIO IVA INCLUIDO
ITEM	SERVICIOS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INLCUIDO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INLCUIDO	
1	Fotocopias blanco y negro tamaño carta y oficio en papel Bond de 75 Grs	1	209	209	250	250	209
2	Fotocopias doble cara en tamaño carta y oficio en papel Bond de 75 Grs	1	418	418	500	500	418
3	Reducción de fotocopias tamaño carta y oficio en papel bond de 75 Grs	1	255	255	320	320	255
4	Ampliación fotocopias tamaño carta y oficio en papel bond de 75 Grs	1	255	255	320	320	255
5	Empaste con pasta dura tamaño carta y oficio	1	38.350	38.350	40.000	40.000	38.350
6	Encuademación tamaño carta y oficio, cosido.	1	8.320	8.320	9.100	9.100	8.320
7	Fotoplanos en tamaño oficio y doble carta en papel bond de 75 Grs	1	25.948	25.948	30.000	30.000	25.948
VALOR TOTAL IVA INCLUIDO				73.755		80.490	73.755

Dentro de los valores analizados se entienden estimados todos los impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar, los cuales son: pro cultura, pro adulto mayor, pro-universidad estampilla pro desarrollo fronterizo, retención en la fuente e IVA, etc.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.

5.2.1 ANALISIS DEL SECTOR

Se adjunta al expediente contractual.

5.2.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores que arrojo el estudio de mercado, realizado por el economista adscrito a la secretaria General, previo el análisis de mercado para determinar que el valor del presupuesto oficial.

En todo caso, el contrato se pagará con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2021, respaldado por el **No 937 de 14 de abril de 2021**.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.

5.3 FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al futuro contratista el valor del siguiente contrato en pagos mensuales de acuerdo a los servicios recibidos a satisfacción por el supervisor y conforme a los precios unitarios fijados.

Dichos pagos se realizarán previos el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales de sus empleados.
- Presentación del documento equivalente a la factura cuando corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria al Municipio de Valledupar practique y que correspondan al pago.

Cabe señalar que dentro del valor total están estimados se efectuaran los respectivos impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar, los siguientes son:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta el agotamiento del presupuesto contenido en el registro presupuestal, lo que primero suceda. En todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

El término de vigencia del contrato se contará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II), conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. No obstante.

4.0 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

MENOR PRECIO

Para efecto de selección se tomará la propuesta de menor precio, de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 **"Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, 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.

4.1 **REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES.**

En el presente Proceso de Contratación pueden participar: Personas jurídicas, nacionales o extranjeras; Personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas. Consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato.

El municipio de Valledupar revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

El Municipio de Valledupar verificará que las propuestas contengan todos los documentos solicitados y revisará el contenido de dichos documentos, de conformidad con las reglas establecidas en el presente proceso.

Dentro del término establecido en el presente proceso, la Entidad solicitará las aclaraciones que considere pertinentes sobre los documentos aportados por los proponentes, sin que ello implique adición o mejoramiento de las propuestas presentadas.
El oferente deberá adjuntar al SECOP II la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos-

A. CAPACIDAD JURÍDICA.

1. Carta de presentación de la oferta.

El proponente aportará una carta de presentación de la propuesta en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta, el cual debe corresponder al usuario del proponente; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección. Esta deberá ser presentada en el SECOP por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

El Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA", es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad, que se entienden presentada bajo la gravedad de juramento.

La presentación de este documento será en el SECOP II, obliga a la persona natural o Jurídica, y por este hecho se entenderá suscrita por el usuario utilizado en la plataforma por parte del proponente. Por lo anterior, deben revisar y verificar que el usuario y clave están utilizando para la presentación de la propuesta, y que este corresponda a la persona natural

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

o el representante legal para personas jurídicas, consorcio o unión temporal. En caso de que sea por el apoderado debidamente constituido, debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la oferta.

Con la carta de presentación de la propuesta en el SECOP II se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

El proponente persona natural, jurídica o proponente plural deberá conocer y se responsabiliza por su capacitación en el manejo de la plataforma de SECOP II, y conocimiento de la presentación de la propuesta de conformidad con las capacitaciones que brinda Colombia Compra Eficiente y de las Guías expedidas por dicha entidad, las cuales pueden ser consultadas en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-documentos-tipo/guias-deuso-del-secop-ii.

2. Autorización para Contratar:

En caso de existir limitaciones en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, el proponente deberá anexar copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, u órgano competente, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

3. Fotocopia del documento de identificación:

Presentar Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o del apoderado. En el caso de Consorcios y Uniones temporales, deberá entregarse copia de la cedula de los representantes legales de las personas jurídicas o de la persona natural que la conforman.

f) Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado:

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

- Apoderado para oferentes extranjeros:

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos, generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

4. Acreditación del certificado de registro mercantil vigente, expedido por la cámara de comercio.

Tratándose de persona Jurídica, el proponente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio vigente; si se trata de persona natural, en el evento en que el proponente desarrolle una actividad comercial, deberá acreditar que el Certificado de Registro mercantil se encuentra vigente aportando para ello certificado expedido por la respectiva cámara de comercio.
Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. Esta observación aplica para el caso de Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación.
Las anteriores certificaciones deberán haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de esta Convocatoria Pública.
Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal (matriz).

5. Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente:

Información de interés general: Recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente enlace para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiappproponentepluralproveedorv5.pdf

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

h) certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

- **Para persona jurídica:**

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

- **Para persona natural:**

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

6. Registro Único Tributario – RUT:

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

7. Documento para Acreditar los Pagos de Seguridad Social y Parafiscales.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

- Cuando se trate de una persona natural, deberá indicar en documento anexo a la propuesta, que cumplirá para efectos de la celebración, ejecución, renovación o liquidación del contrato, con las obligaciones relacionados con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar.

- Cuando se trate de una persona jurídica, deberá anexar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal de la sociedad, en la que se acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

- En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento, de no hacerlo su ofrecimiento será rechazado.

- De conformidad al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, este requisito deberá acreditarse por el contratista para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

Nota: En todos los casos el Municipio de Valledupar en el momento de liquidar el contrato, dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, durante su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas es indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (Artículo 50 ley 789/02).

Los oferentes podrán suscribir el modelo suministrado en los pliegos **Anexo No. 9** en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

8. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República (Representante Legal y Persona Jurídica si es el caso).

Con fin de darle cumplimiento a la Ley 1238 de 2008 y al inciso 2o de la Resolución No. 464 de 2008 expedida por la Procuraduría General de la Nación, las entidades públicas o privadas podrán consultar el Certificado de Antecedentes de quienes van a tomar posesión de cargos o suscribir contratos con entidades oficiales.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

Igualmente, las entidades públicas del orden Nacional, Departamental y Municipal deberán consultar electrónicamente en la página web institucional, generar e imprimir el respectivo certificado de antecedentes.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no tiene antecedentes fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

9. Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, expedida por la Contraloría General de la República, el Municipio, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

10. Certificado de antecedentes penales y contravencionales, expedido por la policía nacional.

VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL. La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. La Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

11. Compromiso Anticorrupción.

El oferente bajo la gravedad de juramento se compromete a no realizar las acciones señaladas en el **Anexo No. 2**, para lo cual deberá diligenciar y suscribir el documento referido; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

12. Inhabilidades e Incompatibilidades.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la Constitución Política, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación del Municipio de Valledupar. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6**.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

13. Formato Ética Contratación.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, se compromete a no recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero, y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Municipio de Valledupar, o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 7.**

14. Formato de no estar incluidos en la Lista Clinton y/o Lavado de Activos.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra relacionada en la LISTA CLINTON o listas de LAVADO DE ACTIVOS. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 8.**

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE.

B. CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar como experiencia específica la presentación de un (1) contrato, cuya sumatoria de valores sean igual o superior al presupuesto oficial fijado y cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones guarden relación con la prestación del servicio de fotocopias, celebrado, ejecutado y terminado con empresas **públicas y/o privadas**,

Las certificaciones de contratos ejecutados deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
- Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.
- Fecha de Inicio del Contrato
- Plazo de ejecución.
- Fecha de terminación.

C. FICHA TÉCNICA

El oferente deberá diligenciar y presentar con la oferta el formato de especificaciones técnicas debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento o no cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, esta ficha técnica será verificada por el evaluador técnico aplicando el criterio de CUMPLE O NO CUMPLE.

El proponente debe presentar la propuesta técnica conforme a lo dispuesto en el **Anexo No. 4 ficha técnica,** que cumpla con las condiciones técnicas exigidas así:

B). **REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES**

El oferente deberá contar y certificar de manera escrita su capacidad operativa de la firma que representa donde le permita ejecutar el objeto del contrato de forma óptima para lo cual debe acreditar el cumplimiento de:

- Un (1) recurso humano, con programa de formación académica en gestión documental de mínimo 90 horas, con experiencia especifica mínima de 12 meses, en gestión documental.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

- El oferente deberá contar como mínimo con dos (2) equipos de fotocopiado de tecnología resistente multifuncional con función de fotoplano para servicios de fotocopiado.
- Una (1) encuadernadora para anillado doble.

Por lo cual deberá anexar una certificación dirigida a la alcaldía del municipio de Valledupar, donde garantice que cuanta como mínimo con dichos equipos.

5.0 FACTOR ECONÓMICO:

De conformidad con lo establecido en el artículo2.2.1.2.1.5.2. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, la entidad aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

Los proponentes deberán presentar en su propuesta la oferta económica, de acuerdo con la información suministrada por la Entidad en el Anexo No. 2 del presente Proceso e incluyendo el valor en la plataforma de SECOP II. En el evento en que el oferente no discrimine los impuestos a que haya lugar, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales, que el mismo está incluido en los precios ofrecidos.

- Las siguientes son las reglas aplicables a la propuesta económica:
- Si ofrece algún descuento ya debe estar aplicado al valor unitario.
- El precio deberá ser expresado en números enteros, en pesos colombianos, el Departamento del Cesar efectuará los pagos en la misma moneda. En todo caso, si la propuesta económica contiene una parte fraccionaria de 0,5 o mayor, el número se redondea hacia arriba. Si la parte fraccionaria es menor que 0,5, el número se redondea hacia abajo.
- En el evento en que se presente divergencia entre el valor expresado en números y en letras, valdrá la cantidad expresada en letras.
- Prevalecerá el valor unitario ofertado, a partir del cual se realizará la corrección aritmética si fuere necesario.
- Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, se procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.
- La Entidad no aceptará la presentación de ofertas parciales.

La no presentación de esta propuesta económica, será causal de rechazo de la oferta.

En el caso que el oferente utilice otro formato al establecido por la Entidad, el mismo deberá contener toda la información requerida en **el Anexo No. 2.**

6.0 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

Dando aplicación a lo estipulado en el artículo 17 y en el numeral 6 del artículo 20 del decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio necesitado.	x		
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan incluyendo los riesgos relacionados con la habilidad para determinar requisitos habilitantes	x		

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

	consistente en el proceso de contratación y con el sector económico en el que actúan los posibles oferentes.			
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.	x		
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	x		
5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.	x		
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	x		

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha

Etapa.

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		x	
2	Riesgo de colusión.		X	
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.	X		

JUSTIFICACIÓN. Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del estatuto contractual contenido en la ley 80 de 1993 y en las normas reglamentarias, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas jurídicas que no cuenten con la experiencia e idoneidad exigida por la entidad en los estudios previos. Igualmente, previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, se deberán verificar las ofertas en cuanto a sus oferentes y ofrecimientos económicos con el fin de determinar la posible existencia de acuerdos o de precios que se encuentren en el rango de precios artificialmente bajos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección**SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE LOS RIESGOS ACABADOS DE EXPRESAR,** que pueden afectar dicha etapa.

ETAPA DE CONTRATACIÓN.

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		x	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	x		

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		x	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		x	

JUSTIFICACIÓN. Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar el contrato son mínimos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro contratista que cuente con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas y tercero, porque el objeto de la contratación no daría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: en cuanto al riesgo de la no suscripción de las garantías deberá ser asumido por el Contratista. Se considera dicho riesgo de carácter general y su fuente es externa.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

Respecto al ítem 4: no existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que cualquier reclamo se sujetaría a la jurisdicción contenciosa previo agotamiento de los recursos en vía gubernativa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGOS** que no afectan significativamente la futura contratación.

ETAPA DE EJECUCIÒN:

Teniendo en cuanta la clase y objeto de
contratación se estima para la etapa de ejecución los siguientes riesgos:

1) Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios de mercado de los productos y las cantidades necesarios para ejecutar en los términos del presente proceso de selección
2) Los efectos, favorables o desfavorables, derivados de las variaciones de la tasa de cambio y de la evolución de la devaluación real observada frente a la estimada inicialmente por la entidad sin ánimo de lucro.
3) Los efectos, favorables o desfavorables, de la alteración de las condiciones de financiación diferentes a los Pagos concernientes a EL MUNICIPIO como consecuencia de la variación en las variables del mercado, toda vez que es una obligación contractual del contratista viabilizar y obtener mecanismos para dar cumplimiento a sus propias obligaciones en la medida que los pagos del municipio no son condición sine quanon para dar cumplimiento a la ejecución contractual.
4) Los efectos desfavorables, de todos y cualesquiera daños, perjuicios o pérdidas de los bienes de su propiedad causados por terceros diferentes de EL MUNICIPIO, sin perjuicio de su facultad de exigir a terceros diferentes de EL MUNICIPIO la reparación o indemnización de los daños y perjuicios directos y/o subsecuentes cuando a ello haya lugar.

Los mecanismos contenidos en el contrato permiten mantener las condiciones económicas y financieras existentes al momento de la presentación de la Propuesta por parte de la entidad sin ánimo de lucro y consecuentemente, están diseñados para restablecer y mantener la ecuación de equilibrio contractual.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación de mínima cuantía, queda a potestad del municipio la exigencia o no de garantías, razón por la cual la entidad una vez analizada los riesgos en que podría exponerse en el presente proceso contractual han previsto necesario y conveniente la estipulación de las siguientes garantías:

7.0. GARANTÍAS.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co

De acuerdo con lo previsto en el título III, capítulo I, y en atención a lo manifestado en el punto anterior, EL CONTRATISTA se obligará a constituir a su costa y a favor del Municipio de Valledupar, las siguientes garantías:

Garantía de Cumplimiento: El proponente deberá constituir a su total costo y a favor del municipio de Valledupar una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia es por el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

De Salarios, Prestaciones E Indemnizaciones: Que ampare el personal que se haya de utilizar para la ejecución del presente contrato y su cuantía es igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y tres (3) años más.

Nota: En todo caso, como requisito de legalización el municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato

8.0 INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La presente contratación, NO se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

9.0 CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda adelantar el presente proceso de selección para facilitar las actuaciones administrativas al interior del palacio municipal para prestar el servicio de fotocopiar los documentos doble carta, anillados, ampliaciones y reducciones de documentos, empastes y encuadernaciones en el tiempo y condiciones establecidas en el presente estudio previo.

El presente soporte se elabora el treinta (30) del mes de julio de 2021, en el Municipio de Valledupar (Cesar).

Responsable,

ANDRÉS FELIPE MAESTRE LABRADA
Secretario General Municipal

Proyecto: Sandra Romero
Abogada c/ta secretaria general.

Carrera 5 No. 15 – 69, Alcaldía de Valledupar, segundo piso
secretariagobierno@valledupar-cesar.gov.co