No. DE CONSECUTIVO: 2024-319 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO: ESTUDIO PREVIO
CÓDIGO: 102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

2.2 OBJETO A CONTRATAR: **PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON DISPOSICIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES**

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 lit. b del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en armonía con el Art. 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de selección del contratista se realizará por la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual es una prestación de servicio resaltando entonces lo establecido en el AMP "Suministro de Servicios de Impresión IICCE-103-AMP-2021" que pese a que no se encuentra vigente, su orientación a la prestación del servicio de impresión es adecuada para la presente necesidad modalidad planteada y justificada.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

Señala el art. 2 de la Ley 1150 de 2007

Atendiendo la cuantía de los bienes y/o servicios a contratar, se dará aplicación al procedimiento establecido para la Selección Abreviada Menor Cuantía, de conformidad con lo consagrado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Art.2 num 2 lit. b y el Decreto 1082 de 2015 Art.2.2.1.2.1.2.20.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: ZONA URBANA MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA: INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

2.5 PLAZO ESTIMADO: SIETE (07) MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL VEINTE PESOS ($94.198.020,00) M/CTE

2.7 FORMA DE PAGO: El municipio pagará al contratista el 100% del valor del contrato así: un 90% mediante actas parciales, cada una por el valor que sume el servicio prestado según el avance de ejecución del contrato; y el 10% restante, con el acta de liquidación: para lo cual el contratista deberá presentar informes que se relacione el número de fotocopias, impresiones y escaneos realizados, anexando: A) una factura con formalidades de ley, B) copia de la planilla de pago del mes correspondiente de los aportes al sistema de seguridad social integral, C) copia de la respectiva certificación de la prestación del servicio, la cual deberá ser expedida por el supervisor designado.

2.8 INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN: Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria de despacho de la Secretaría General o quien haga sus veces, con el apoyo de un profesional contratado idóneo para el apoyo a la supervisión; quienes velarán por los intereses del mismo y tendrán funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá hacer un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución 152 y 184 de 2018 - Por medio de la cual se implementa el manual de Manual de Supervisión e Interventoría y la designación de la misma, en la Alcaldía Municipal de Aguazul, adoptado mediante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la Resolución No. 005 del 04 de enero de 2024.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA PRESUPUESTAL	CÓDIGO y NOMBRE CCPET	CODIGO CPC-DANE	POLÍTICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
N/a	N/A	2.1.7.06.02 Adquisición bienes y servicios	91119-Otros servicios de la administración pública n c p	N/A	N/A

CÓDIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR

2.1.2.02.02.008	01 - Ingresos Corrientes de Libre Destinación	2.1.2.02.02.008.02	IMPRESOS, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES Y PUBLICIDAD	**$94.198.020,00**

REQUIERE AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS	VALOR DE LA VIGENCIA FUTURA AUTORIZADA			SOPORTE DE AUTORIZACIÓN
N/A	VIGENCIA	FUENTE	VALOR	N/A
	N/A	N/A	N/A	

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"AGUAZUL, ATRACTIVO PARA TODOS 2020-2023"*

LÍNEA ESTRATÉGICA	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	PROGRAMA PDM	SUBPROGRAMA PDM	META DE PRODUCTO PDM
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPIN	CÓDIGO BPPIM	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR AFECTAR	PRODUCTO MGA-PLAN INDICATIVO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S)	1	INDIRECTO(S)	0

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de	Línea Base	VIGENCIA: 2024

Producto plan indicativo		Meta de Indicador esperado del Producto (cantidad plan indicativo)	Meta de Producto del Objeto a Contratar
N/A	N/A	N/A	N/A

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TÉCNICA DE SATISFACERLA:

Mediante el Acuerdo 014 del 26 de noviembre del 2016, por el cual se modifica la Estructura orgánica de la Alcaldía del municipio de Aguazul y señala las funciones generales de sus dependencias, que busca mejorar el desempeño de la entidad pública a nivel territorial, teniendo en cuenta los planes de desarrollo y los principios de la función administrativa al servicio del interés general, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política. Que el Acuerdo 014 del 26 de noviembre del 2016 estableció las funciones generales de la dependencia de la Secretaría General se encuentra entre ellas la de "-Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia.-Dirigir y controlar los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de las dependencias. Lo que implica que la secretaría general es una dependencia de apoyo, es decir, es transversal a todas las dependencias, ya que a través de la misma se presta apoyo administrativo a todas las dependencias de la Administración Municipal.

La Administración Municipal de Aguazul para su normal funcionamiento cuenta con: un edificio principal de cuatro (4) pisos donde funcionan la Secretaría de Infraestructura, Secretaría General, Secretaría de Desarrollo Económico y Ambiental, Secretaría de Educación y Cultura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de la Profesional Especializado (Despacho) y el Despacho del Alcalde. También cuenta dentro de la sede principal con dos edificios alternos donde funcionan; la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud y Gestión Social y oficinas como es el Área de Sistemas, Oficina de Salud Pública y el Archivo Central. Igualmente, la Alcaldía cuenta con instalaciones externas al palacio municipal como: el edifico Centro Integral de Atención al Ciudadano "CIAC" (donde funciona la Secretaría de Gobierno y algunas oficinas como Comisaría de Familia, Inspección de Policía, Protección al Consumidor y Personería), y otras donde funciona Almacén Municipal, Casa de la Mujer, Biblioteca Japón y Casa de la Cultura. Teniendo en cuenta dicha estructura y el desarrollo de sus funciones, generan un volumen de documentos, los cuales deben ser tramitados por cada una de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional, por lo que es indispensable que la administración municipal adquiera el servicio de fotocopiado, escaneo e impresiones.

Para asegurar el cumplimiento de estos fines esenciales, la administración municipal, debe disponer de los medios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de sus sistemas de información, entre ellos el suministro necesario de servicios de impresión a todos los empleados públicos de planta y contratistas de la entidad.

Adicional a lo anterior, se evidencia que para desarrollar su objeto misional requiere el servicio permanente de impresión, fotocopiado y escaneo con tecnología o características que permitan mejorar la productividad, y normal funcionamiento de la entidad, el cual debe ser permanente, continuo, suficiente y que atienda la demanda de los funcionarios públicos y personal contratista, de acuerdo a la dinámica de las funciones y labores al interior de cada una de las dependencias y oficinas, las cuales generan un gran volumen de documentación e información que en la mayoría de sus veces deben ser reproducidas en forma mecánica dada la gran cantidad de destinatarios a los que se les debe comunicar lo contemplado en estos documentos, adicional que se debe guardar en físico para los diferentes archivos, los cuales hacen parte del archivo central del municipio, así mismo para dar respuesta a los diferentes requerimientos y solicitudes realizadas por los diferentes órganos de control. Es por esto, que se requiere contar con la disposición de equipos de impresión que brinden modernidad a la gestión y reducir los costos de depreciación y obsolescencia de equipos.

Que la administración municipal no solo desempeña labores de contratación estatal por regla general, también realiza actividades relacionadas con el desempeño laboral de sus empleados por parte de la Secretaria General y su administración de talento humano, al igual que el apoyo a sistemas de gestión de calidad, al igual que la respuesta en las diferentes dependencias a solicitudes y requerimientos en diferentes aspectos como la atención a comunidades específicas en condición de vulnerabilidad a través de las secretarías de gestión social y gobierno las cuales así mismo interactúan con departamentos administrativos de orden nacional como el Departamento de Prosperidad Social o Ministerios como el de Justicia y del Derecho.

De igual forma las diferentes oficinas como la de planeación Municipal ejerce funciones relacionadas con el ordenamiento básico urbano y rural que en sus funciones generales regulan la ejecución, vigilancia y cumplimiento del plan de desarrollo municipal, al igual que el ofrecimiento de procesos administrativos de autorización para la obtención de licencia de construccion urbanistica y la interacción con ministerios como el de Planeación nacional en procura de la armonización de las políticas públicas nacionales con las municipales y que de igual forma responde legalmente a las funciones encomendadas para el orden nacional.

En general el ofrecimiento de servicios administrativos es una función esencial hacia las personas o comunidades y la emisión de actuaciones administrativas de carácter general y particular, respuestas y requerimientos judiciales, requerimientos tributarios, procedimientos de restablecimiento de derecho y en general toda actividad conforme a las funciones legales atribuidas a la totalidad de las oficinas en cabeza de la alcaldía municipal generan una necesidad continua de impresiones escaneo y fotocopiado segun el caso convirtiéndose estas acciones en la forma de protocolizar y ejercer la función pública del Municipio de Aguazul.

Que según las comunicaciones oficiales de la oficina de sistemas y almacén municipal del municipio de Aguazul anexas al presente estudio, el total de equipos computacionales disponibles en la alcaldía de Aguazul es de 196 computadores de escritorio, 6 portátiles, 22 impresoras de diferentes características y 29 escáner con diferentes especificaciones y capacidades para suplir el servicio y necesidades de toda entidad pública municipal y sus diferentes dependencias y que se realiza a través de sus trabajadores públicos y contratistas que prestan sus servicios en la alcaldía municipal de aguazul, situación que como ya se manifestó y debido a las funciones específicas que por diferentes leyes se les atribuyen a las secretarías y oficinas de competencia municipal acciones que deben ser realizadas de forma oportuna y en la mayoría de las ocasiones protocolizadas mediante documentacion fisica y electronica que exponga la voluntad de la entidad pública, secretarías, oficinas y en general cualquier despacho de la administración municipal según el asunto a atender.

Que la administración municipal tiene programada la compra o adquisición de Equipos Tecnológicos Periféricos compuesto por 4 fotocopiadoras *"pro Sistema de copiado"*, las cuales pese a que coadyuvará en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos por la administración municipal, resultan insuficientes para cubrir de manera completa la demanda de servicio de impresión, escaneo y fotocopiado derivado de las actividades propias de los diferentes funcionarios públicos y contratistas de las diversas secretarías y dependencias de la alcaldía de aguazul y según el inventario de la Oficina de sistemas que arrojó un número de impresoras (22) puestas al servicio y de propiedad del municipio, las cuales en su gran mayoría no son de características para escaneado y fotocopiado y tampoco de impresión continua o en grandes cantidades o volúmenes.

Es así, que la modalidad de prestación de servicio a contratar tiene como objetivo reducir costos a la entidad en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operarios y pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de la misma, lo que representa una opción ideal para la solución a la necesidad de impresión, escaneo y fotocopiado.

Por tal motivo, se hace necesario adelantar un proceso de contratación, que permita contar con el servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de los documentos que se produzcan en las diferentes dependencias y que requieran ser reproducidos por algún motivo, así mismo para contar con este servicio para todas las oficinas y dependencias de la alcaldía municipal y así garantizar el normal ejercicio de sus labores.

La Administración municipal establece la necesidad de contar con un servicio de impresión el cual se brinde con oportuna inmediatez para atender y resolver situaciones como la impresión, escaneo y fotocopiado de documentos e información relevante para el desarrollo de actividades administrativas municipales,mediante los servicios de impresión, es por esta razón que es necesario manifestar que el Acuerdo Marco de Precios regula la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, CCE-280-AMP-2021 no es aplicable a la situación expuesta toda vez que el municipio de Aguazul está requiriendo la prestación de un servicio y no de compra ni alquiler de (ETP), generando la inaplicabilidad del precitado acuerdo marco, se resalta entonces lo establecido en el AMP "Suministro de Servicios de Impresión IICCE-103-AMP-2021" que pese a que no se encuentra vigente, su

orientación a la prestación del servicio de impresión es adecuada para la presente necesidad planteada y justificada.

La Administración Municipal al contratar este servicio para todas las dependencias y oficinas que la conforman, podrá prestar un adecuado y oportuno servicio a los diferentes usuarios tanto virtuales como presenciales con oportuna información, además de desempeñar de forma eficiente y eficaz las labores diarias de la entidad, satisfaciendo la necesidad que se presenta de fotocopiar, escanear e imprimir los documentos requeridos para el normal funcionamiento de la administración, y de esta manera garantizar que los funcionarios públicos y contratistas cuenten con los elementos necesarios e idóneos para el desarrollo de sus labores encomendadas en procura del cumplimiento de las diversas funciones legales atribuidas a la entidad municipal.

Teniendo en cuenta las diferentes funciones que se generarán y que deberán ser tramitados por las diferentes dependencias con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional, es indispensable que la Entidad adquiera el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la administración municipal.

Para la Administración Municipal se hace necesario contar con el servicio de elementos multifuncionales que presten un servicio en óptimas calidades, por cuanto se constituye en un servicio esencial conforme a la dinámica de las actividades de la administración municipal, así mismo históricamente se ha demostrado que resulta más beneficioso para la entidad surtir con este proceso de selección que contar con equipos propios por cuanto los mismos se desgastan y los mantenimientos tienden a ser costosos, los tóner que se utilizan son productos que tienen un gasto rápido y se convierten en altos costos para la entidad.

Es oportuno llevar a cabo la presente contratación con una persona natural y/o jurídica que cuente con los equipos solicitados para atender la demanda de los servicios requeridos por la entidad conforme al presente estudio y de esta forma garantizar un óptimo nivel de respuesta y desempeño de las actividades diarias de la entidad.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la población del área urbana y rural así: 34642 habitantes.

Ver Anexo BASE POBLACIONAL Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a enero 2024

5.2.2 CLASIFICACIÓN POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL

ATIENDE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL	POBLACIÓN DIFERENCIAL	CANTIDAD TOTAL
N/A	N/A	N/A

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	82000000 Servicios de Editoriales de diseño, de artes gráficas y de bellas artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
	82000000 Servicios de Editoriales de diseño, de artes gráficas y de bellas artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 Impresión	82121507 Impresión de papelería o formularios comerciales

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E- PRODUCTOS DE USO FINAL	82000000 Servicios de Editoriales de diseño, de artes gráficas y de bellas artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
	82000000 Servicios de Editoriales de diseño,	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 Impresión	82121507 Impresión de papelería o

	de artes gráficas y de bellas artes			formularios comerciales

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

- Prestar servicio de Fotocopias laser a blanco y negro, impresiones a blanco y negro, Fotocopias laser a color, impresiones a color y Escáner de documentos en tamaño carta y oficio por medio de 10 equipos tecnológicos multifuncionales de impresión y fotocopiado.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los 10 equipos tecnológicos multifuncionales de impresión y fotocopiado, garantizando condiciones perfectas de funcionamiento durante la vigencia del contrato y en consecuencia el contratista deberá realizar mantenimiento permanente a las fotocopiadoras para detectar las fallas y corregirlas en el momento oportuno, cuyo propósito es prever los daños manteniendo los sistemas de infraestructura, equipos e instalaciones en completa operación a los niveles y eficiencia óptimos.
- Realizar el mantenimiento correctivo de los 10 equipos tecnológicos multifuncionales de impresión y fotocopiado se efectuará a más tardar dentro de la jornada siguiente al reporte de la falla o avería, vale decir, si la falla se presenta en el horario de la mañana, deberá ser corregida en las horas de la tarde, o si se reporta en la tarde deberá efectuarse a la mañana siguiente; según la indicación del supervisor.

Para este servicio, que equivale a un servicio inmediato, el contratista debe especificar mediante una carta de compromiso adjunta a la oferta, los parámetros a seguir y la logística disponible para efectuar el mantenimiento, así como disponer del personal, repuestos y documentos técnicos necesarios para efectuarlo.

El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde esté ubicado el equipo, sin que conlleve costo adicional para el Municipio de Aguazul. Se exceptúa el suministro de papel, el cual estará a cargo del Municipio de Aguazul. En el mismo sentido, si se requiere el cambio de un repuesto y este no se encuentra en existencia, la firma contratante deberá reemplazar la máquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro del siguiente día hábil a la solicitud.

- Suministrar los respectivos tóneres de cada uno de los 10 equipos tecnológicos multifuncionales de impresión y fotocopiado deben entregarse con su respectivo tóner y durante la ejecución del contrato, el contratista debe suministrar dicho elemento como máximo en un tiempo de respuesta no superior a tres (3) horas, después de haber sido reportada la necesidad por el Municipio de Aguazul.

Para lo anterior, el proveedor deberá contar con un operario calificado para que semanalmente esté verificando el estado de las impresoras a fin de determinar cuáles requieren de soporte técnico y mantenimiento (preventivo, correctivo), el cual debe contar con el siguiente perfil: Técnico en sistemas, experiencia laboral de tres (3) años contados a partir de la fecha de graduación de técnico y experiencia específica de seis (6) meses en el manejo de equipos y sistemas.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES O FICHA TÉCNICA DE LOS 10 EQUIPOS TECNOLÓGICOS MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO (EQUIPOS TECNOLÓGICOS PERIFÉRICOS -ETP) A REQUERIR ASÍ:

CARACTERÍSTICAS DE TRES (3) MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO (EQUIPOS TECNOLÓGICOS PERIFÉRICOS -ETP):

- COPIADORA:
- Proceso de copia: Escaneo láser e impresión electrofotográfica,
- tóner mono componente.
- Velocidad copia: 45/50/50 copias por minuto
- Resolución: 600*600 dpi
- Copia múltiple: Hasta 999
- Tiempo de calentamiento: 20 segundo o menos
- Velocidad de primera impresión: 7.5 segundos o menos
- Zoom: Fijo: 50, 71, 93, 141, 200%
  Personalizado: libro: 25 – 400% en incremento del 1%
  ARDF: 25 – 200% en incremento del 1%
- Memoria: Estándar: 1 GB – 128 GB HDO
- Capacidad de entrada papel: Estándar: 550 hojas
  Máximo: 2.300 hojas
- Bandeja bypass: 100 hojas
- Capacidad del ADF: 50 hojas
- Capacidad salida del papel: Estándar (boca abajo): hasta 500/600/250 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar / bypass: A4, A5, 6, B5, B6. Legal, foolscap, letter, folio, F/GL, executive, Half letter, Com10, Monarch, C5, C6, DL Env, 16KAI, personalidad.
- ADF: A4 – A5, Legal letter
- Bandeja papel opcional: A4, A5, B5, B6, Legal, foolscap, letter, folio, F/GL, Executive, half leterrer, Com10, Monarch, C5, C6, DL, Env, 16KAI, Personalizado.
- Gramaje de papel: Bandeja estándar/opcional: 52 – 220 g/m2
  Bandeja bypass: 52 – 220 g/m2
  Bandeja dúplex: 60 – 163 g/m2
- Doble cara: Dúplex automático
- Dimensiones (An x La x Al): 460 x 510/615 x 686 mm
- Peso: Menos de 45/47/53 kg
- Fuente de energía: 220 – 240V, 50 – 60 Hz
- Consumo de energía: Máximo: 1.500 w o menos
  Modo ahorro de energía: 8 w o menos

- IMPRESORA:
- Velocidad de impresión: 40/50/50 páginas por minuto

- Lenguaje de la impresora: PCL5e, PCL6, PostScript 3, IPDS (opcional)
- Resolución: 1.200 * 600 dpi
- Interfaz: GigaEthernet, 100/10 Base-TX IEEE802,11ª/g
- Protocolo de red: TCP/IP
- Sistemas compatibles: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7(32 bit), Windows XP/Server 2300/ Vista/Server 2008/7 Server 2008 R2 (64 bit)

- ESCANER:
- Resolución: ARD: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
  Color: 100, 200, 300 dpi
  Libro: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
  Color: 100, 200, 300, 400, 600 pdi
- Formato del original: A5 – A4
- Formatos de salida: PDF, TIFF, JPEG
- Controladores incluidos: Red, TWAIN
- Escaneo o correo electrónico: PO3, SMTP
- Direcciones de destino: Máximo 100
- Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP

CARACTERÍSTICAS DE UN (1) MULTIFUNCIONALES DE FOTOCOPIADO (EQUIPOS TECNOLÓGICOS PERIFÉRICOS -ETP):

- Motor / Especificaciones generales
- Resolución: 600 x 600 dpi
- Peso del papel del alimentador de documentos: Papel Bond de 20 - 24 lb (60 - 90 g/m²)
- Dimensiones A x P x H: 19.0" x 17.7" x 18.1" (476 mm x 450 mm x 451 mm) – unidad principal, incluye ARDF *Requiere HDD
- Peso: 57.3 lb. / 26 kg.
- Volumen mensual máximo: 5000
- Capacidad del alimentador de documentos: 50 hojas
- Tipo original
- Hojas / Libros
- El consumo de energía
- En funcionamiento: Menos de 1.1 kW (máx.)
- Modo reposo: 2.8 W
- Pesos de papel admitidos
- Bandeja estándar/opcional: Papel Bond de 16 - 24 lb (60 - 90 gsm²)
- Bandeja de desvío: Papel Bond de 16 - 42 lb (60 - 157 gsm²)
- Unidad de doble faz: Papel Bond de 20 - 24 lb (60 - 90 g/m²)
- Fuente de alimentación: 120 V, 60 Hz, 8 A
- Tamaño del vidrio de exposición: Hasta 8.5" x 14"

- Duplexado: Automático (Standard)
- Color: Negro y blanco
- Preto e Branco
- Tamaño máximo original: Hasta 8.5" x 14" (216 x 356 mm)
- Ajuste de exposición: Manual and automatic
- Panel de control: Pantalla táctil a color de 4.3"
- Cantidad máxima de copias: Hasta 99
- Consumo típico de electricidad (TEC): 1.507 kWh/semana
- Capacidad de salida estándar: 250 hojas (bandeja interna)
- Tipo de tóner
- Dry, dual component: Configuración Desktop
- Tamaño original: 5.5" x 5.5" a 8.5" x 14" (140 x 140 mm a 216 x 356 mm)
- Proceso de impresión: Impresión electrofotográfica y escaneo/marcación con rayo láser
- Tamaños de papel admitidos: Bandeja estándar: 5.5" x 8.5" a 8.5" x 11" Bandeja opcional: 8.5" x 11" a 8.5" x 14" Bandeja de desvío: 5.5" x 8.5" a 8.5" x 14"
- Unidad de doble faz: 8.5" x 11" a 8.5" x 14"
- Memoria del sistema: 1 GB RAM + 128 GB Optional HDD
- Tiempo de salida de la primera página: 6 segundos o menos (B/N)
- Relaciones preestablecidas de reducción y
- Ampliación: 65%, 78%, 93%, 129%, 155%
- Tipos de papel admitidos: Papel común, reciclado, membretado, preimpreso, bond, preperforado, sobres (bandeja de desvío únicamente)
- Velocidad de salida Copiar / Imprimir: 31 ppm
- Características estándar: Servidor de documentos*, rotación de imagen, temporizador de apagado automático, combinar fotocopia, clasificación electrónica, temporizador con ahorro de energía, modo foto, fotocopiado en serie, programas de trabajo (25), códigos de usuario (8 dígitos, 1,000 códigos personales)
- Capacidad máxima de papel: 1,350 hojas
- Capacidad de papel estándar: Estándar: 250 hojas + bandeja de desvío para 100 hojas
- Opcional: 500 hojas x 1 o 2 bandejas
- Elemento de escaneo: Plataforma con elemento de sensor de imagen y conjunto CCD
- Tamaño del original del alimentador de documentos: 8.5"◆ x 14"◆ (216 x 356 mm)
- Tipo de alimentador de documentos
- Alimentador de documentos con reversión automática (ARDF), Rango de Zoom: 25% a 400% en incrementos de 1%
- Tiempo de recuperación desde el modo de suspensión: Menos de 10 segundos

- Especificaciones de la impresora
- Interfaces
- Interfaces estándar: Ethernet (puerto de red RJ-45: 10Base-T/100Base-TX), USB2.0 tipo A y B
- Interfaces opcionales: IEEE1284, LAN inalámbrica (IEEE802.11a/b/g), Giga Ethernet (1000BASE-T), Bluetooth
- Disco duro: Optional: 128 GB HDD
- Solo se requiere cuando la opción HDD no está disponible.
- Soporte de fuente
- Fuentes para PCL 5e/6: 45 fuentes Roman
- Fuentes para PS3: 136 fuentes Roman
- Utilidades de administración de dispositivos: Nuance Equitrac Express, Nuance Equitrac Office, RICOH @Remote Office NX, Ricoh App for Google Cloud Print, RICOH FlexRelease CX, RICOH ICE (Integrated Cloud Environment), RICOH PCS Director, RICOH Personal Paperless Document Manager 2016
- Características de seguridad: Configuración de cupos /Límite de cuentas; SMTP sobre SSL; protección contra sobreescritura de datos en disco duro[1]; autenticación (Windows/LDAP/Kerberos/básico/código de usuario/802.1.x con cable); encriptación (libreta de direcciones/contraseña de autenticación/comunicación SSL/S/MIME/IPsec/impresión de documentos bloqueados/HDD[1]); protocolos de red de encendido/apagado (puerto); filtrado de direcciones IP; unidad de seguridad de datos; seguridad basada en RAM cuando el HDD no está instalado
- Idiomas de la impresora: PCL5e, PCL6, Adobe Postscript 3
- Características de la impresora: Impresión directa a medios (impresión desde USB/SD), controlador móvil, compatibilidad con Bonjour, código de clasificación, Mail to Print1, impresión directa a PDF, impresión de muestra/en espera/almacenada/con bloqueo, almacenar e imprimir, compatibilidad con Windows Active Directory, compatibilidad con DDNS, impresora WS, adopción de fuentes residentes PCL, cambio de parámetros de bandeja desde WebImageMonitor, compatibilidad con XPS
- Protocolos de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX (disponible con la opción Netware)
- Velocidad del procesador: RM7035C – 533 MHz
- Sistemas operativos compatibles: Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7; Novell Netware 6.5; UNIX Filters for Sun Solaris 2.6/7/8/9/10; HP-UX 10.x/11.x/11iv2/11iv3; Red Hat Linux Enterprise V4, V5, V6; SCO OpenServer 5.0.6/5.0.7/6.0; IBM AIX Version 5.3, 6.1, 7.1; SAP R/3, 3.x or later, mySAP, ERP2004 or later; Mac OSX 10.2 or later, Citrix Metaframe XP/ Presentation Server 4, 5/XenApp 5.0, 6.0
- Resolución de impresión: 600 x 600 dpi
- Especificaciones del escáner: Interfaces estándar, Ethernet (100BASE-TX/10BASE-T), USB 2.0 (tipo A y B)
- Modos de escaneo: B/N: Texto, arte de línea/texto, texto/foto, foto, escala de grises
- A todo color: Texto/foto, foto brillante, escala de grises
- Velocidad de escaneo BW a todo color: 31 ipm a 300 dpi B/N (LT)

21 ipm a 300 dpi a todo color (LT)

- Formatos de archivo
- Página simple: PDF, TIFF, JPEG, PDF-A, PDF de alta compresión; múltiples páginas: PDF, TIFF, PDF-A, PDF de alta compresión
- Resolución de escaneo: 100 a 600 dpi
- Funciones de escaneo: Encriptación de PDF, vista previa antes de la transmisión (vista previa TX), envío de eliminación de color, envío de fax y escaneo simultáneos, escaneo a email/SMB/FTP/URL, compatibilidad con LDAP, escaneo TWAIN. Otras funciones de la impresora
- Interfaces opcionales: LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/b/g), Gigabit Ethernet (1000BASE-T) Formatos de archivo: TIFF de una página/múltiples páginas, PDF de una página/múltiples páginas, PDF de alta compresión de una página/múltiples páginas y PDF/A de una página/múltiples páginas; JPEG de una página
- Área de escaneo: Vidrio: Principal: 8.5" (216 mm)
- Secundario: 14" (356 mm)
- Escala de grises: 256 niveles
- Especificaciones de fax
- Tipo: ITU-T (CCITT) G3
- Funciones de fax: Detección de documentos mal colocados, doble verificación de la dirección de destino, SMTP directo, envío de fax y escaneo simultáneos, reenvío de fax a email/carpeta, fax por Internet (T.37), fax por IP (T.38), fax por LAN, fax sin papel*, compatibilidad con LDAP
- Método de compresión: B/N: TIFF (MH, MR, MMR), JBIG, JBIG2
- Escala de grises: JPEG
- A todo color: JPEG
- Diales de grupo: 10 grupos (máx. 100 números por grupo con opción HDD)
- Respaldo de memoria: 12 horas
- *Requiere la opción HDD
- Marcadores automáticos máximos: 200 estándar; 2000 con opción HDD
- Circuito: PSTN, PBX
- Velocidad de escaneo
- 2.4 segundos (carta)
- Velocidad de transmisión G3: Aprox. 2 segundos/página (c/compresión JBIG)
- Velocidad del módem: 33.6 K - 2,400 bps con fallback automático
- Tecla de función del usuario: 3 teclas
- Resolución de fax: 200 x 100 dpi, 200 x 200 dp
- Memória: 4 MB (aprox. 320 páginas)
- Características de acabado
- Alimentador de papel
- Unidad de alimentación de papel: PB1040 (opción)
- Tamaño del papel: 8.5" x 11" SEF, 8.5" x 14" SEF (A4/carta/legal)

- Peso del papel Bond: 16 – 24 lb (60 – 90 g/m²)
- Capacidad de papel: 500 hojas x 1 o 2 bandejas

CARACTERÍSTICAS DE CUATRO (4) (EQUIPOS TECNOLÓGICOS PERIFÉRICOS -ETP): FOTOCOPIADORAS

- **COPIADORA**
- Proceso de impresión: Escaneo de Rayo Láser Dual e Impresión Electrofotográfica
- Memoria del sistema (estándar y máxima) Copiadora Básica: 512 MB RAM/1 GB RAM
- Impresión/Escaneo: 1 GB RAM
- Tamaño de la copia: Media Carta a Doble Carta / A5 – A3
- Velocidad de primera copia: 3,5 segundos
- Velocidad de copiado continuo: 50 copias/minuto (Carta/A4)
- Tiempo de recuperación (desde apagado automático) Copiadora Básica: Menos de 15 segundos
- Consumo de energía: 3,56 kWh (Copiadora Básica) 3,49 kWh (Impresión/Escaneo)
- Tamaño de papel: Bandeja 1 & 2: 184 x 267 mm – Doble Carta (Ejecutivo – A3); Bypass: Media Carta (SEF) – Doble Carta (A5 -A3)

- **IMPRESORA**
- Velocidad de impresión: 50 ppm
- CPU: RM7035C-533 MHz
- Interfaces estándar: 10BaseT/100BaseTX, USB 2.0
- Interfaces opcionales: LAN Inalámbrica IEEE 802.11a/b/g, Bluetooth, Gigabit Ethernet, IEEE 1284
- Protocolo de red: TCP/IP, IPX/SPX

- **ESCÁNER**
- Velocidad de escaneo BN: 61 ipm (@200 ppp, Carta/A4 LEF) TC: 31 ipm (@200 ppp)
- Resolución: Hasta 600 ppp
- Escala de grises: 256 niveles
- Área de escaneo: Hasta Doble Carta/A3
- Interfaces estándar: Ethernet 10BaseT/100BaseTX
- Protocolo de red: TCP/IP, SMTP, SMB, FTP, POP3, NCP
- Funciones estándar Integrado: Escaneo-a-Email, HDD, Carpeta, URL, Escaneo a Color

- FAX (OPCIONAL)
- Circuito: PSTN, PBX
- Compatibilidad: ITU-T G3
- Resolución: 200 x 200/100 ppp (Estándar) 400 x 400 ppp (Opcional)
- Método de compresión: MH, MR, MMR, JBIG
- Velocidad de escaneo: 0,90 segundos Carta (A4 SEF)
- Velocidad de módem: 33,6 Kbps con Reserva Automática
- Velocidad de transmisión G3: 3 segundos por página (Compresión MMR) G3: 2 segundos por página (Compresión JBIG)
- Memoria: SAF 4 MB estándar (hasta 320 páginas) 28 MB máximo (hasta 2.240 páginas)
- Funciones estándar: Acceso Dual, Rotación de Imagen, Capacidad de LAN Fax*, Internet Fax (T.37), IP Fax (T.38), Reenvío de Fax a E-mail/HDD/Carpeta
- Funciones opcionales: Operación simultánea hasta de 3 líneas (G3 x 3)

CARACTERÍSTICAS DE DOS (2) (EQUIPOS TECNOLÓGICOS PERIFÉRICOS -ETP): MULTIFUNCIONALES FOTOCOPIADORAS

- **COPIADORA:**

- Proceso de copia: Escaneo láser e impresión electrofotográfica, tóner mono componente.
- Velocidad copia: 45/50/50 copias por minuto
- Resolución: 600*600 dpi
- Copia múltiple: Hasta 999
- Tiempo de calentamiento: 20 segundo o menos
- Velocidad de primera impresión: 7.5 segundos o menos
- Zoom: Fijo: 50, 71, 93, 141, 200%
- Personalizado: Libro: 25 – 400% en incremento del 1%
- ARDF: 25 – 200% en incremento del 1%
- Memoria: Estándar: 1 GB – 128 GB HDO
- Capacidad de entrada papel: Estándar: 550 hojas
- Máximo: 2.300 hojas
- Bandeja bypass: 100 hojas
- Capacidad del ADF: 50 hojas
- Capacidad salida del papel: Estándar (boca abajo): hasta 500/600/250 hojas
- Tamaño de papel: Bandeja estándar / bypass: A4, A5, 6, B5, B6.

Legal, foolscap, letter, folio, F/GL, executive, Half letter, Com10, Monarch, C5, C6, DL Env, 16KAI, personalidad.

- ADF: A4 – A5, Legal letter
- Bandeja papel opcional: A4, A5, B5, B6, Legal, foolscap, letter, folio, F/GL, Executive, half leterrer, Com10, Monarch, C5, C6, DL, Env, 16 KAI, Personalizado.
- Gramaje de papel: Bandeja estándar/opcional: 52 – 220 g/m2
  - Bandeja bypass: 52 – 220 g/m2
  - Bandeja dúplex: 60 – 163 g/m2
- Doble cara: Dúplex automático
- Dimensiones (An x La x Al): 460 x 510/615 x 686 mm
- Peso: Menos de 45/47/53 kg
- Fuente de energía: 220 – 240V, 50 – 60Hz
- Consumo de energía: Máximo: 1.500 w o menos
  - Modo ahorro de energía: 8 w o menos

- **IMPRESORA:**
- Velocidad de impresión: 40/50/50 páginas por minuto
- Lenguaje de la impresora: PCL5e, PCL6, PostScript 3, IPDS (opcional)
- Resolución: 1.200 * 600 dpi
- Interfaz: GigaEthernet, 100/10 Base-TX IEEE802,11ª/g
- Protocolo de red: TCP/IP
- Sistemas compatibles: Windows XP/Server 2003/Vista/Server
- 2008/7(32 bit): Windows XP/Server 2300/
- Vista/Server 2008/7 Server 2008 R2 (64 bit)

- **ESCÁNER:**
- Resolución: ARD: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
- Color: 100, 200, 300 dpi
- Libro: B/N: 100, 200, 300, 400, 600 dpi
- Color: 100, 200, 300, 400, 600 pdi
- Formato del original: A5 – A4
- Formatos de salida: PDF, TIFF, JPEG
- Controladores incluidos: Red, TWAIN
- Escaneo o correo electrónico: PO3, SMTP
- Direcciones de destino: Máximo 100

Escaneo a carpeta: SMB, FTP, NCP

Los precitados 10 equipos estarán ubicados en las siguientes dependencias;

1. Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
2. Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
3. Oficina Asesora Jurídica despacho de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
4. Secretaría de Infraestructura de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
5. Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidades
6. Secretaria de Hacienda primer piso de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 2 unidades
7. Oficina Asesora de Planeación de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
8. Secretaria de educación y cultura de la Alcaldía Municipal de Aguazul (Casanare) 1 unidad
9. Secretaria general Almacén municipal de la Alcaldía Municipal de Aguazul 1 unidad

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

La prestación del servicio de fotocopiado, escaneo e impresión conforme a la lectura de contador con la que cuenta cada una de los diez equipos tecnológicos multifuncionales de impresión y fotocopiado.

6.5 OBLIGACIONES

1. Deberá proveer, en las instalaciones de la Entidad, diez (10) equipos multifuncionales para prestar el servicio de fotocopiado, escáner y/o impresión, con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, las cuales deben contar con su software de administración que permita tener el control mensual sobre el número de impresos realizados, es decir cada máquina tenga un contador de servicios que mensualmente comience en cero (0) o en su defecto hacer cortes mensuales y entregar la relación de las impresiones realizadas en el mes para cada una de las impresoras con el reporte dado por la máquina.
2. El proveedor deberá garantizar el suministro de repuestos, tóner, mano de obra calificada para el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual con una oportunidad de inmediatez de menos de 2 horas.
3. El proveedor deberá contar con un operario calificado para que semanalmente esté verificando el estado de las impresoras a fin de determinar cuáles requieren de soporte técnico y mantenimiento (preventivo, correctivo).
4. Prestar el servicio de fotocopiado, impresión y escáner hasta agotar el presupuesto de la entidad conforme a la necesidad del servicio,
5. Los equipos no deben ser remanufacturados.
6. Los equipos que se pondrán a disposición de la entidad para prestar el servicio de impresión, escaneo y fotocopiado deben ser de igual características o superiores a las solicitadas.
7. Reponer el equipo multifuncional asignado cuando presente fallas o quede fuera de servicio por su normal uso.
8. Garantizar la prestación del servicio de forma permanente en las dependencias indicadas.
9. Cada uno de los equipos solicitados y suministrados para la prestación del servicio de impresión, escaneo y fotocopiado, deben ser instalados y configurados por el contratista, igualmente al inicio del contrato, debe efectuar la creación de los usuarios por dependencia.

10. Tener establecimiento de comercio en el Municipio de Aguazul para los eventos donde se requiere intervenir cambios de equipos por mantenimientos no previstos.
11. Cuando se requiera el cambio de un equipo por mantenimiento o reparación, el contratista en un tiempo no mayor a dos (2) horas deberá proveer el equipo intervenido.

6.1.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Proporcionar AL CONTRATISTA toda la información documental que solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado;
2. Pagar al CONTRATISTA el valor pactado dentro de las condiciones estipuladas

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Secretaria de Despacho de la Secretaría General, Certifica que una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la vigencia del año 2024, Los bienes (es) o servicio (s) adquirir el presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 011 del 11 de enero de 2024 y demás actos administrativos que la modifique o actualice.

Lo anterior, lo corrobora CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO, en calidad de Secretaria General

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

REQUISITO	REQUERIMIENTO		DESCRIPCIÓN
	SI	NO	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	X		
PLANOS		X	
ESTUDIOS Y DISEÑOS		X	
VISITA TÉCNICA		X	
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD		X	
REQUERIMIENTOS LEGALES Y AMBIENTALES		X	
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		X	

PERMISOS ESPECIALES DE OTRAS ENTIDADES		X	
PERMISOS DERECHO DE AUTOR		X	
SERVIDUMBRES Y PROPIEDAD SOBRE INMUEBLES		X	
LICENCIAS AMBIENTALES		X	
OTROS PERMISOS AMBIENTALES		X	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		X	
AUTORIZACIÓN CONCEJO PARA EL ALCALDE CONTRATAR		X	

6.8 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

ARTÍCULO 2:
"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.
Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".
Ley 80 de 1993:

Artículo 3:

"De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

Ley 1551 de 2012, artículo 29. Modificado por el artículo 91 de la ley 136 de 1994, el cual quedará así:

d. en relación con la administración municipal:

5. ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

Ley 9 de 1979. Título III Salud Ocupacional.

Ley 1562 de 2012 por medio del cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN QUE EL MUNICIPIO PUEDE REALIZAR LA INVERSIÓN CON EL ORIGEN DE RECURSOS CON QUE SE FINANCIARÁ.

Ley 617 de 2000

Por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.
Artículo 3:

"Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación, de tal manera que estos sean suficientes para atender sus obligaciones corrientes, provisional el pasivo prestacional y pensional; y financiar, al menos parcialmente, la inversión pública autónoma de las mismas.

PARÁGRAFO 1o. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE EXEQUIBLE> Para efectos de lo dispuesto en esta ley se entiende por ingresos corrientes de libre destinación los ingresos corrientes excluidas las rentas de destinación específica, entendiendo por estas las destinadas por ley o acto administrativo a un fin determinado."

Artículo 6:
"Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

... Cuarta, quinta y sexta: 80%"

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?

SI		**NO**	X
Justificación:			

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?

SI	X	**NO**	
Justificación:			

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.

SI		**NO**	X

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo.

Por lo anterior, el municipio de Aguazul, Casanare elaboró el documento **anexo denominado "ESTUDIO DEL SECTOR"**, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

8.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

Para determinar los valores unitarios de los ítems que componen el Presupuesto Oficial, CARMEN EMILIA GALVÁN, en calidad de Secretaria de despacho de la secretaría general, realizó el estudio de precios del mercado, que está debidamente suscrito y hace parte integral del presente documento, el cual se determinó por medio de cotizaciones, tal cual como se establece en el estudio de mercado, en el cual están contemplados los costos directos e indirectos para determinar el presupuesto oficial.

Ver **Anexo PRESUPUESTO OFICIAL**

Para efectos de determinar el presupuesto oficial se tomó como referencia el valor promedio de las 3 cotizaciones estableciendo los valores unitarios del servicio y determinando bajo la modalidad de monto agotable y el presupuesto planeado con el que cuenta la entidad pública para sufragar este tipo de servicio. Por lo anterior, el valor del presupuesto oficial, incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinando de esta manera el valor del presupuesto oficial en **NOVENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL VEINTE PESOS ($94.198.020,00) M/CTE**, con respecto a las adquisiciones realizadas por el MUNICIPIO de estos servicios a través del análisis de la demanda.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ITEM DESCRIPCIÓN
SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)
COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).
- Estampilla pro-cultura 1%
- Estampilla pro-adulto mayor 4.3%
- Tasa pro- deporte 2.5%
- Estampilla para la justicia familiar 2%
- Industria y comercio (de acuerdo al estatuto de rentas del municipio)
- Sobretasa bomberil (de acuerdo al estatuto de rentas del municipio)
- IVA (cuando aplique)
- Y Las demás tasas, impuestos y contribuciones de nivel nacional, departamental y municipal, que apliquen al contrato.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

En esta etapa el municipio de Aguazul verificará los siguientes requisitos exigidos para participar que deben cumplir los oferentes, los cuales no otorgan puntaje, pero habilitan a los proponentes para participar en el presente proceso de selección:

10.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos

10.2 Requisitos Habilitantes Financieros

10.3 Requisitos Habilitantes Técnicos

Requisitos que se han determinado, teniendo en cuenta:

- ✓ Riesgo del Proceso de Contratación;
- ✓ Valor del contrato objeto del Proceso de Contratación;
- ✓ Análisis del sector económico respectivo; y
- ✓ Conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Requisitos Habilitantes que se establecen en el pliego de condiciones de acuerdo a lo informado en el anexo "Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta" que hace parte integral del presente estudio previo.

10. CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

(Responsable Comité Asesor-evaluador: Profesional que está adelantando el proceso de selección en lo respecta a la definición de los aspectos de calidad de los bienes, servicios y obras a contratar y el Ingeniero contratado por la Oficina Asesora Jurídica en lo que respecta a la definición de los criterios de evaluación)

Revisar anexo "Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta" que hace parte integral del presente estudio previo

11. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

(Responsable El Profesional y/o Secretario de Despacho o Jefe la Oficina de la dependencia que está adelantando el proceso de selección, y serán revisados por el miembro del área técnica del Comité Asesor-evaluador)

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la Administración Municipal relacionó los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, con el propósito de incluirlos dentro de la ecuación contractual, asignando directrices para su tratamiento, al tenor de lo previsto por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993, según el cual, "En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. (...)"

Por lo tanto, RIESGOS PREVISIBLES son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el **Anexo** MATRIZ DE RIESGOS.

12. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA (PORCENTAJE)
Garantía de seriedad de la propuesta	Por el término de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección; en todo caso, esta garantía debe ir hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	Por cuantía equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.

➢ Garantía de cumplimiento: De acuerdo a la naturaleza, objeto y forma de pago del contrato a celebrar el Municipio en cumplimiento del Decreto 1082 de 2.015, requiere la garantía única, la cual consistirá en un contrato de seguro contenido en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo o Garantía Bancaria expedida por un banco local, que ampare:

AMPARO	VIGENCIA	SUFICIENCIA (PORCENTAJE)
Suficiencia de la garantía de cumplimiento	Vigencia mínima hasta la liquidación del contrato	Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado.
Suficiencia de la garantía de la calidad del servicio.	Por el término de duración del contrato y seis (06) mes más a partir de la terminación del contrato	Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial estimado
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	Durante el contrato y TRES (03) años más.	cinco (5%) por ciento del valor total del contrato.

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

13. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

Se realizó la revisión de las obligaciones que en materia de Acuerdos internacionales y tratados de libre comercio (TLC) vinculan al Estado Colombiano. Determinando al respecto, que el presente Proceso de Contratación está sujeto a Acuerdos Comerciales de acuerdo a lo establecido en el **Anexo** VERIFICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES QUE COBIJAN EL PROCESO DE SELECCIÓN que hace parte integral del presente estudio previo.

En consecuencia, las ofertas presentadas por Proponentes extranjeros de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de nacionales colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

14. DOCUMENTOS

1. Solicitud cotización
2. Cotizaciones
3. Estudio de mercado
4. Fichas técnicas
5. Presupuesto oficial
6. Bienes relevantes
7. LISTA DE CHEQUEO REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AMP (ACUERDO MARCO DE PRECIOS)
8. CERTIFICACIÓN SI APLICA O NO AMP (ACUERDO MARCO DE PRECIOS)
9. Base poblacional
10. Matriz de riesgos
11. Tratados internacionales
12. Análisis del sector
13. Comunicación oficial oficina de sistemas de la alcaldía municipal (inventario computadores y ETP)
14. Comunicación oficial de almacén de la alcaldía municipal (inventario computadores y ETP
15. Requisitos habilitantes y criterios para evaluar oferta

15. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Nombre: Edgar Ivan Sabogal Triana Profesional contratado SG	Nombre:Carmen Emilia Galvan Tamayo Cargo: Secretaria de despacho de la secretaria General	Nombre:Carmen Emilia Galvan Tamayo Cargo: Secretaria de despacho de la secretaria General

16. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

NO APLICA

17. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA. (Solo para procesos de inversión)

NO APLICA

18. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: PEDRO ALEXANDER CORREDOR CAMARGO Profesional Contratado/ Profesional Universitario	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

19. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: PEDRO ALEXANDER CORREDOR CAMARGO Profesional contratado Aspecto Jurídico	Nombre: LUIS ENRIQUE ACUÑA JIMENEZ Cargo: Profesional contratado O.AJ. Comité evaluador componente Técnico	Nombre: CAMILO ANDRES GONZALEZ CHAPARRO Cargo: Profesional contratado O.AJ. Comité evaluador componente Financiero.

OBJETO: **PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIONES DE DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON DISPOSICIÓN DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES.**