CONDICIONES TECNICAS DEL ESTUDIO PREVIO						
FECHA DE ELABORACIÓN	**DÍA**	14	**MES**	05	**AÑO**	2024
DEPENDENCIA RESPONSABLE	**SECRETARIA GENRERAL**					

1. INFORMACION GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
1.1 PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS CONSTRUIMOS VILLANUEVA 2020-2023
1.2 LINEA ESTRATEGICA	N/A
1.3 ESTRATEGIA	N/A
1.4 SECTOR	N/A
1.5 PROGRAMA	N/A
1.6 SUBPROGRAMA	N/A
1.7 NOMBRE DEL PROYECTO	N/A
1.8 PRODUCTO	N/A
1.9 ACTIVIDAD	N/A
1.10 META DE PRODUCTO	N/A
1.11. CODIGO BPIN	N/A
1.12. POBLACION BENEFICIARIA	28.290 POBLACIÓN SISBEN
2 INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRAR	
2.1. OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE
2.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2.3. PLAZO	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO O, HASTA AGOTAR RECURSOS.
2.4. LUGAR DE EJECUCION	VILLANUEVA CASANARE
2.5. PRESUPUESTO OFICIAL	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
2.6. FORMA DE PAGO	El municipio cancelara el valor del contrato de la siguiente manera: En pagos parciales, de acuerdo al servicio prestado, previamente autorizado por la secretaría general, para lo que el deberá presentar informe de actividades por parte del contratista y aprobación por parte del supervisor, presentación de registros que son la evidencia de la prestación del servicio, presentación de la factura, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al sistema

	integral de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago.			
2.7 EMPLEOS GENERADOS	**2.7.1 DIRECTOS:**	0	**2.7.2 INDIRECTOS**	**1**
3 INFORMACION PRESUPUESTAL				
3.1.RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.3.01.03.002.16			
3.2. DENOMINACION DEL RUBRO PRESUPUESTAL	SERVICIOS DE EDICIÓN IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.			
3.3. FUENTE DE FINANCIACION	FUNCIONAMIENTO			
3.4. VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)			
3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N/A			

4 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

4.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD. –

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º, que uno de los fines del Estado es: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución". Las autoridades de la Republica están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que*: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".* Que también expresa el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el numeral 3° *"Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".*

Es por ello que la Secretaria General a través de la dirección administración tiene como una de sus funciones, administrar y proporcionar durante cada vigencia fiscal los bienes y servicios para el cumplimiento de la misión institucional de la administración municipal, es por ello que con el objetivo de satisfacer las necesidades se deben adelantar los procedimientos necesarios para que cada secretaria pueda cumplir con normalidad relacionada a sus funciones.

En cumplimiento de lo anterior, para el desarrollo de su objeto social la administración demanda permanentemente un consumo de fotocopiado de documentos a blanco, negro y/o color, pues aunque uno de los objetivos de desarrollo social, para Colombia es el de la protección del medio ambiente, la alcaldía de Villanueva está optando por disminuir al máximo el consumo de este tipo de servicios a través de técnicas como la reutilización, el reciclaje, la reducción, mensajes por internet e impresiones a doble cara, etc.

Que dentro de las diferentes funciones que lidera la administración municipal de Villanueva se encuentra la de rendir informes, dar respuesta inmediata a requerimientos por parte de los entes de control, atender solicitudes de la comunidad, dar respuesta y/o contestación oportuna a las acciones judiciales del municipio, elaboración de

comunicados y circulares, entre otras labores que por la necesidad del cometido requieren que vayan acompañadas de copia, lo anterior también ayuda a la trazabilidad de las acciones y la articulación entre las diferentes dependencias para atender los programas sociales y de infraestructura además del cumplimiento de la gestión administrativa y demás documentos propios de cada una de las dependencias que integran la alcaldía de Villanueva, por lo que estos procesos generan documentos que en la mayoría de los casos deben ser fotocopiados para su respectiva finalidad; por lo que se requiere el servicio continuo de fotocopias en las distintas dependencias de la alcaldía para el trámite normal de sus procesos y procedimientos rutinarios durante cada vigencia fiscal.

Que la administración municipal no cuenta con fotocopiadora de alta capacidad para responder a la demanda diaria, y de comprarlas se debería planificar la compra insumos para su normal funcionamiento (papel, tinta, mantenimiento preventivo y correctivo) y la contratación de persona que se encargue de apoyar a la gestión en el fotocopiado de los documentos que demanden las distintas secretarias y dependencias de la administración municipal; es de mencionar que se incrementaría un gasto mayor.

Es por ello que en cumplimiento a lo establecido en el presupuesto de gastos de funcionamiento, estos representan gastos de consumo que contemplan los recursos físicos, técnicos o humanos, cuyo objetivo es el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido de la administración municipal para el desempeño de sus funciones, en razón a ello, el plan anual de adquisiciones vigente se establece la actividad denominada ***"PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE"*** es así, que la prestación del servicio de fotocopias para la entidad territorial es casi una necesidad básica teniendo en cuenta que esto le permite mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implica la inversión en equipos de fotocopiado a grandes flujos de trabajo, es decir, la utilización de personal exclusivamente para la operación de las máquinas, contratar personal idóneo para la realización de mantenimiento de las máquinas, es por ello que teniendo en cuenta la necesidad de poder atender la necesidad de las dependencias a la hora de requerir el servicio de copias, por lo anterior es indispensable que la prestación del servicio sea permanente, continuo y suficiente a la demanda de los funcionarios de la entidad territorial, así mismo, la estructura orgánica del municipio de Villanueva Casanare, se encuentra conformada de la siguiente manera: Despacho Alcalde (Unidades: Comisaría de Familia y Unidad Técnica; Oficinas: Control Interno, Talento Humano, Almacén e Inspección de Policía), Secretaria de Desarrollo Social (Programas: Recreación, Deporte, Cultura y Turismo),Secretaría General (Unidades: Archivo), Secretaría de Planeación: (Programas: Vivienda, Oficinas: Banco de Proyectos y SISBEN); Secretaría de Hacienda; Secretaría de Obras Públicas; Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, de igual forma el acuerdo municipal No. 020 del 2018 mediante el cual se crea la Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad del Municipio de Villanueva Casanare que de manera conjunta y concreta trabajan entre sí, para contribuir al desarrollo y crecimiento del Municipio.

Finalmente, el servicio de fotocopiado tiene un impacto profundo en las áreas del trabajo entre instituciones, con la finalidad vital, en el existir de ellas mismas.

Por las anteriores razones la Administración Municipal debe dar continuidad para contratar una persona natural o jurídica, para que brinde el servicio de fotocopiado a fin de cumplir con las metas, labores y obligaciones establecidas en el plan de Desarrollo "JUNTOS CONSTRUIMOS VILLANUEVA 2020 - 2023", estableciéndose la actividad denominada: **"PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE"** para la que se destinó un recurso a monto agotable por seis (6) meses y quince (15) días o hasta agotar presupuesto.

4.2.- ANALISIS DE LA CONVENIENCIA. –

Es conveniente para la administración contar con la prestación del servicio de Fotocopias, y proporcionar a los funcionarios públicos un ambiente de trabajo con los equipos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones en aras de garantizar a los usuarios y a las demás entidades en general, celeridad y eficiencia en el servicio de atención y respuesta de la administración Municipal, teniendo en cuenta que con este servicio se accede a flujos de trabajo más rápido, por otra parte la administración Municipal, no cuenta con los equipos idóneos para este tipo de trabajos que cubran esta necesidad y que represente grandes ahorros para la administración, de igual manera tampoco tiene el personal de planta para realizar labores de dicho servicio.

La Administración Municipal de Villanueva en cumplimiento de su misión institucional y actividades administrativas, tiene como una de sus funciones recibir peticiones o solicitudes de parte de la ciudadanía por motivos de interés general o particular lo cual es regulado por la ley 1755 de junio 30 de 2015. Dicha ley establece que "toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo". Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos."

Acatando las normas anteriormente expuestas, se hace necesario que el municipio de Villanueva Casanare contrate los servicios de fotocopiado que permita el cumplimiento a los procesos que realiza la entidad.

Además de las siguientes razones:

- El servicio de fotocopias es una excelente alternativa para la reducción de costos a grandes cantidades, teniendo en cuenta que no es necesario hacer inversión en compra de equipos e insumos para el funcionamiento de estos.
- La reproducción de documentos o prestación del servicio de fotocopias facilita y agiliza los tiempos de gestión de cada dependencia.
- Adelantar el objeto contractual es conveniente para la administración, ya que contar con esta prestación de servicio suele ser más rápido y económico que sacar copias desde las impresoras de cada dependencia, teniendo en cuenta que no todas cuenta con esa función dentro de sus características.

4.3 ANALISIS DE LA OPORTUNIDAD. –

El municipio considera oportuno adelantar el presente proceso contractual, teniendo en cuenta que la administración dispone de los recursos necesarios y factibles para la prestación del servicio de fotocopiado y/o reproducción de documentos para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Villanueva Casanare, amparando los compromisos presupuestales para garantizar la necesidad planteada.

5 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURIDICO Y JUSTIFICACION

5.1. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015 y ss., y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

5.2. FUNDAMENTO JURIDICO

El numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 faculta a las entidades públicas para celebrar contratos para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Así mismo el Acuerdo Municipal No. 023 del 29 de noviembre de 2023 otorga facultades al Alcalde Municipal, para celebrar contratos.

Ley 1474 de 2011. "Artículo 94. *Transparencia en contratación de mínima cuantía.* Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Parágrafo 1°. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional. Parágrafo 2°. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007".

Para este caso en concreto; y dando aplicabilidad a la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, así:

ARTÍCULO 30. *MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA*. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003. (Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021)

De conformidad con el procedimiento reglado por la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, así:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de

Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según

corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.".

6 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES A CONTRATAR Y/O ESPECIFICACIONES DE LAS MISMAS

OBJETO: "PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE".

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Suministrar el servicio de fotocopiado de forma permanente en el horario que labore la administración Municipal.
2. Garantizar la reproducción de copias a blanco/negro tamaño carta u oficio, según la necesidad de la administración municipal.
3. Garantizar la reproducción de copias a color tamaño carta u oficio, según lo que se requiera.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato a celebrarse o que deriven de la oferta presentada y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES:
El contratista en cumplimiento del objeto contractual, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad el objeto contratado.
2. Diligenciar debidamente los formatos establecidos por el supervisor para el control y verificación de cumplimiento del objeto contractual.
3. Entregar al supervisor del contrato, informe sobre la ejecución contractual, detallando el consumo realizado.
4. Prestar el servicio en las condiciones técnicas señaladas y a la solicitud del supervisor.
5. No ceder ni subcontratar el objeto del contrato, sin previa autorización escrita del municipio.
6. Responder por la calidad del servicio cuando esta lo demande.
7. En caso de presentarse daños o fallas técnicas en los equipos, que impidan que se preste el servicio, el contratista deberá tener otra estrategia que considere necesaria a fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento del objeto contractual bajo las condiciones técnicas y de calidad exigidas.

8. Conservar absoluta reserva y confidencialidad respecto a la información entregada para la reproducción de documentos.
9. Constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor del Municipio en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
10. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
12. Garantizar que todo el personal del contratista que preste sus servicios para la ejecución del contrato se encuentre vinculado contractualmente con éste y afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente que regule la materia.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato conforme a lo establecido en la Forma de pago.
2. Informar al contratista las ocurrencias de los inconvenientes de fuerza mayor o caso fortuito que llegaren a presentarse.
3. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
4. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

7 IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	UNSPSC
82	8212	821217	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82	8212	821217	82121702	Servicios de copias a color o de cotejo

CLASIFICADOR PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES - CCPET

GRUPO	CLASE	SUBCLASE	NOMBRE	CCP-DANE
859	8595	85951	Servicios de copia y reproducción	85951

CÓDIGO CCPET	NOMBRE
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción

8 ANALISIS Y JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del Presupuesto Oficial, la Doctora **DIANA CAROLINA HOLGUIN CEPEDA**, en calidad de Secretaria de la Secretaría General del Municipio de Villanueva Casanare, realizó invitación a cotizar a: **CONSTRUCCIONES VILLANUEVA S.A.S, VARIEDADES STEVENS, PAPELERIA MEXY**, con el fin de establecer el estudio de precios del mercado, el cual, está debidamente suscrito y hace parte integral del presente documento, estudio de precios de mercado que se obtuvo con DOS (2) cotizaciones emitidas por las empresas: CONSTRUCCIONES VILLANUEVA S.A.S y PAPELERIA MEXY, VARIEDADES STEVENS no cuenta con matricula mercantil vigente motivo por el cual no se tuvo en cuenta; las cotizaciones habilitadas fueron la base para determinar el presupuesto oficial del proceso de selección a iniciar, el cual se realizó a través del análisis del sector, así:

ITEM	OBJETO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	COTIZACION 1 CONSTRUCCIONES VILLANUEVA S.A.S	COTIZACION 2 PAPELERIA MEXY	VALOR PROMEDIO UNITARIO
1	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE	FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO, CARTA Y/O OFICIO	UNIDAD	1	$ 428.40	$ 450.00	$ 439.2
		FOTOCOPIAS A COLOR, CARTA Y/O OFICIO	UNIDAD	1	$ 2.261.00	$ 2.500.00	$ 2.380,5
VALOR TOTAL SUMATORIA UNITARIOS (IVA INCLUIDO)							**$ 2.819,7**

El presupuesto a establecer de la presente contratación se elabora con base al valor promedio unitario de cada uno de los ítems, la Secretaría General, de acuerdo con las condiciones del contrato que se proyecta celebrar, para lo cual la administración municipal dispone de la suma global de **DIEZ MILLONES DE PESOS MILLONES MCTE ($10.000.000)**, valor el cual incluye todos los gastos generados que se pudieren ocasionar para el perfeccionamiento, ejecución y posterior liquidación del objeto a contratar, para efectos de la determinación de la oferta de menor precio, en consideración a que el futuro contrato se ejecutara por demanda, se tomara como referencia la sumatoria de la totalidad de los precios unitarios ofertados, la cual no podrá ser superior a la sumatoria de los ítems que integran el presupuesto oficial.

9 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad al artículo 2.2.2.1.8.5 de sección 8 del Decreto 1082 de 2015 y en virtud de lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 V.01 expedido el 24 de noviembre de 2021, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para determinar si el proceso está o no sujeto a un Acuerdo Comercial, para los Procesos de Contratación que sean adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

10 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por la Secretaría de General, para lo cual deberá dar cumplimiento a los contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y Ley 1882 de 2018 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia.

11 CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS
El servicio a contratar cuenta con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANT
1	FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO, CARTA Y/O OFICIO.	UNIDAD	1
2	FOTOCOPIA A COLOR, CARTA Y/O OFICIO.	UNIDAD	1

REQUISITOS. -
Capacidad Jurídica:

1. Si es Persona Natural, se acredita con i) la presentación de la Cédula de Ciudadanía si es nacional colombiano o con la cédula de extranjería o pasaporte si se trata de ciudadanos de otro país (fotocopias); y ii) declaración de la persona natural en la que conste que, de conformidad con las normas vigentes, no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado; iii) que en su actividad se encuentre proveedor y su clasificación industrial internacional uniforme se encuentre así: Actividad **8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo oficina (Resolución No.000114 del 21 de diciembre de 2020 DIAN).**

2. Si es Persona Jurídica, se acredita con la verificación en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio, de los siguientes aspectos: i) Que el objeto social corresponda al objeto del contrato a suscribir, ii) Que quien suscribe la oferta ostente las calidades de Representante Legal, iii) Que el Representante Legal este facultado para contratar con el Estado en los términos requeridos y, por ende, pueda obligarse a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual, iv) Certificación en la que conste que tanto la persona jurídica como su representante legal, no están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado y v) Que dentro de su objeto social contemple actividades relacionadas con servicio de fotocopias.

Documentos soportes para verificación de Requisitos Habilitantes, se verificará la existencia y/o cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta, con la identificación y los datos del proponente, los datos de la presente convocatoria (número y objeto de proceso) y con la manifestación expresa de que el proponente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la Ley.
2. Copia de cedula de ciudadanía si el proponente es persona natural o del representante legal en caso de que se trate de persona jurídica.
3. Certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio si es (persona jurídica), y para el caso de las personas naturales el certificado de Registro Mercantil, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios contados al momento del cierre, cuya actividad comercial según la calificación CIIU le permita desarrollar el objeto de la presente contratación así: Actividad 8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo oficina (Resolución No.000114 del 21 de diciembre de 2020 DIAN)
4. Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría General de la Republica. Si se trata de persona jurídica adjuntar certificado de la empresa y del representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del proponente persona natural o del Representante legal de la empresa proponente.
6. Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
7. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente persona Natural o del representante legal de la persona jurídica.
8. Certificado antecedentes delitos sexuales, del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
9. Certificado REDAM-Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Ley 2097 de 2021). Para las personas jurídicas, deberá allegar el certificado del representante legal. Este certificado podrá ser descargado en la página web https://www.redam.gov.co
10. Registro Único Tributario actualizado.
11. Copia de la libreta Militar cuando el proponente sea persona natural o del representante legal de sexo masculino, siempre y cuando se cuente con la edad inferior a los 50 años cumplidos al momento del cierre.
12. CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL. Si es una persona jurídica el proponente y dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por el Art. 1 de la Ley 828 de 2003, al Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable, en el cual se verifique estar al día en el pago de los aportes parafiscales a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA. En caso de presentar acuerdo de pago con las Entidades Recaudadoras respecto de algunas de las obligaciones mencionadas anteriormente, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros o integrantes deberá soportarlo antes señalado (en el evento en que uno de sus integrantes sea persona jurídica). Conforme al Anexo No. 3. Del Presente Documento.

En caso que el proponente u oferente no tenga personal a cargo dentro del periodo requerido, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de parafiscales y seguridad social, debe certificar esta circunstancia, en el respectivo documento.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad

13. CERTIFICACION DE AFILIACION AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Cuando el oferente o proponente, sea persona natural debe presentar certificación en original, donde se certifique que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales (aportes a caja de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Social y SENA), según el caso, conforme Anexo No. 4. Del Presente Documento.

Si el proponente se encuentra dentro de los regímenes de excepción tanto de salud como pensión, este debe manifestarlo bajo la gravedad de juramento y acreditarlo. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

14. En el caso de que el proponente sea una Entidades sin ánimo de lucro, deberán presentar certificado de inspección y registro ante el organismo competente (para el caso de ESAL del departamento de Casanare expedido por la Dirección Técnica de Asuntos Municipales). Según lo establecido en el Decreto 092 de 2017.

15. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: El proponente deberá constituir a su costa y presentar con su propuesta una garantía de seriedad expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente establecidos en Colombia**,** por un valor no inferior al diez por ciento (10%) del valor del Presupuesto Oficial y con vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso de mínima cuantía.

La garantía deberá ser otorgada a favor del MUNICIPIO DE VILLANUEVA – CASANARE**,** Nit. No. 892.099.475-7.

En el evento que la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, en la garantía de seriedad de la propuesta deberá estipularse que el tomador es:

"El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (nombre o razón social de los integrantes)"

La garantía de seriedad será devuelta a los proponentes cuyas propuestas no fueren aceptadas una vez se haya perfeccionado el contrato.

En caso de prórroga de los plazos previstos para la presentación de Propuestas, Evaluación, Adjudicación y Suscripción del Contrato, dicha Garantía será ampliada en su vigencia por solicitud del MUNICIPIO, si lo estima conveniente. Los costos que se causen por la expedición o prórrogas de la garantía estarán a cargo del Proponente.

Si la garantía presenta errores en su constitución, según lo solicitado en este numeral, EL MUNICIPIO podrá solicitar su corrección, dentro del término de evaluación de las propuestas. De no ser atendida por el proponente oportunamente la solicitud que en tal sentido le efectúe EL MUNICIPIO, se entenderá que el proponente carece de voluntad de participación y su propuesta será rechazada.

La Garantía de Seriedad se hará efectiva a favor del MUNICIPIO, a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo EL MUNICIPIO recurrir a las demás acciones civiles o penales que pudieren ser instauradas.

EL MUNICIPIO hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en cualquiera de los eventos previstos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La NO presentación de la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta será causal de rechazo, de conformidad con el parágrafo 3º del artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.

La garantía se hará exigible si el proponente que resultare seleccionado no suscribe el contrato dentro del término establecido en el presente proceso o no perfecciona el contrato dentro de los términos establecidos en el Documento de condiciones.

Capacidad Financiera: N/A. No se quiere verificación de capacidad financiera del proponente, teniendo en cuenta que el pago se hará mediante actas parciales.

Experiencia Mínima: Para el caso específico de este proceso, es importante para la entidad que los oferentes interesados, sea persona natural o jurídica, acrediten experiencia e idoneidad, con una experiencia mínima en contratos cuyos objetos y/o alcen se relacione con **(DEBERA CORRESPONDER O TENER ALCANCE CON EL OBJETO A CONTRATAR)**, que a la fecha de cierre de la presente convocatoria se encuentren terminados y liquidados, y que sumados su valor sea igual o superior a una (1) vez el valor del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en SMMLV.

La experiencia solicitada deberá ser acreditada mediante:

1. Copia de los contratos y actas de liquidación para contratos liquidados o, certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados.
2. Las certificaciones deberán contener el nombre de la entidad contratante, numero el contrato, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, actividades y valor ejecutado.
3. No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran en ejecución.

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

12 RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través de la el Secretario de Despacho de la Secretaría General, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo No. 01 del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

13 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y análisis de riesgos, se requiere exigir los siguientes amparos al contratista:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la propuesta	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
Cumplimiento general del contrato	X		Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
Estabilidad de Obra		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir de la fecha de recibido de la obra
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo		X	Ciento por ciento (100%) del valor del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Salario, prestaciones e indemnizaciones		X	Ciento por ciento (5%) del valor del pago anticipado	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Responsabilidad civil extracontractual		X	Mínimo de 200 SMLMV o hasta el 5% del valor del contrato cuando este sea superior a 10.000 SMLMV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo hasta 75.000 SMLMV, al momento de la expedición de la póliza	Duración del contrato
Suministro de repuestos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más.
Correcto funcionamiento de los equipos		X	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más (modificable)
Calidad del servicio	X		diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato.
Otras.		X		

14 ANEXOS- DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud cotizaciones y cotizaciones, Estudio de Mercado.
2. Análisis del sector.
3. Anexo No. 01. Análisis de riesgos y formas de mitigarlos.

15 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar y conforme a lo expresado en artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los factores de selección que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad son los siguientes:

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	
VERIFICACIÓN	CAPACIDAD JURIDICA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	EXPERIENCIA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD FINANCIERA	**NA**	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD TÉCNICA	**X**	HABILITA/INHABILITA
	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	**NA**	HABILITA/INHABILITA
	OTRO	**NA**	
EVALUACIÓN	PRECIO	**X**	PUNTUACIÓN
	CALIDAD (PROPUESTA TÉCNICA)	**NA**	PUNTUACIÓN
	PONDERACIÓN CALIDAD Y PRECIO	**NA**	PUNTUACIÓN
	RELACIÓN COSTO – BENEFICIO	**NA**	VALORACIÓN MONETARIA
	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL	**NA**	PUNTUACIÓN
	OTRO	**NA**	

No obstante, lo anterior, la Entidad determinará la propuesta de menor precio tomando la sumatoria de los unitarios, toda vez que el valor total de la propuesta siempre será la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) MCTE, que corresponde al valor del presupuesto oficial. Lo anterior, teniendo en cuenta que el servicio o bien requerido se determina de acuerdo a la demanda del mismo, por parte de la Entidad contratante.

16 RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO – COMPONENTE TECNICO (Profesional que elabora el Estudio Previo y secretario del Despacho del cual hace parte el estudio previo)

NOMBRE: **JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ** **CARGO:** Secretario de Despacho - Secretaria General	**FIRMA:** 

17 RESPONSABLE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN – COMPONENTE JURÍDICO

NOMBRE: **OSCAR JAVIER FIGUEREDO IBAÑEZ** **CARGO:** Profesional Contratado - Secretaría General	**FIRMA:** 