ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: F-GC-010 VERSIÓN: 001 Fecha Elaboración:

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
Diego Esteban Patiño García	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	16/02/2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe elaborar los estudios previos y adelantar el procedimiento de mínima cuantía, dejando constancia del análisis del sector y de los documentos del proceso:

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

Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto en *Ibidem*, establece que Las Entidades Estatales deben hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

1. ***LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION***

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 del año 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios previos para describir la necesidad por la cual se requiere contratar el bien, obra o servicio, verificando la conveniencia o no del objeto a contratar, y dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan anual de adquisiciones.

Que, la Constitución Política de Colombia establece como 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 misma, esto, en concordancia con la Ley 80 de 1993, que en su artículo 3 preceptúa *"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" (SUBRAYADO POR FUERA DEL TEXTO ORIGINAL).*

Que dentro de las diversas funciones con las que cumple la Administración Municipal en pro de la consecución de sus objetivos y deberes constitucionales, se tiene la necesidad de contar con materiales e insumos suficientes que permitan llevar a cabo las actividades propias de los diferentes funcionarios, así como atender a las diferentes solicitudes e inquietudes que presenta la ciudadanía.

Lo anterior, se puede evidenciar en la Constitución Política de Colombia, en su artículo 23, mediante el cual se establece *"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. (...)."*

La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de La Unión Antioquia, dentro de sus funciones y actividades principales, tiene la obligación de apoyar a todas las Secretarías de la Administración Municipal con todos los suministros necesarios en aras de cumplir a cabalidad las distintas funciones administrativas, para lo que hace indispensable contar con la posibilidad de acceder a impresiones y fotocopias de un gran volumen de documentos, entre ellos: Actos administrativos, certificaciones, informes, oficios, circulares, actas, contratos, derechos de petición, tutelas, procesos jurídicos entre otros, de acuerdo con las normas de gestión documental y las necesidades de cada una de las dependencias de la Entidad, aunado al hecho de que la Administración Municipal no cuenta con la maquinaria adecuada para reproducir estos documentos, tanto para atender las necesidades de la comunidad como para el desarrollo de los cometidos estatales y el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio "La Unión Somos Todos".

La Alcaldía Municipal de la Unión Antioquia, en aras de facilitar el funcionamiento de las actividades diarias de sus dependencias, entre las que se encuentran dar respuestas de manera oportuna a la comunidad, brindar información a los Unitenses así como a los órganos de control, expedir documentos de articulación y funcionamiento entre dependencias, requiere de manera periódica del servicio de fotocopiado e impresión de documentos, los cuales se hacen necesarios para el desarrollo de las labores propias del ente territorial.

A través del servicio de fotocopiado, la Administración Municipal pretende fortalecer la gestión, el trámite y manejo de los derechos de petición, tutelas, procesos jurídicos, informes de los entes de control, entre otros, solicitados a la entidad; y así establecer lineamientos para que los funcionarios responsables de dar la respectiva respuesta, puedan hacerlo de manera oportuna, eficiente y eficaz.

En este punto es menester precisar, que pese a que la Administración Municipal, está comprometida con el medio ambiente y se apoya en herramientas y plataformas que propenden por la interacción digital (GEDSYS) apuntando a una reducción de papel, en diversas ocasiones, se requiere de los servicios de impresión y fotocopiado, mediante los cuales se pueda dejar trazabilidad por ejemplo, en los eventos en los que integrantes de la comunidad por sus limitaciones no están familiarizados con las herramientas digitales, para cumplir las exigencias de los órganos de control y los archivos físicos de los procesos contractuales.

Durante la vigencia 2025, se ha evidenció un incremento en el volumen de documentos requeridos por el personal vinculado y contratista que labora en la Alcaldía Municipal y sedes externas, debido a situaciones como:

- Aumento en los trámites y solicitudes ciudadanas que exigen respuesta escrita.
- Mayor número de procesos jurídicos, tutelas y derechos de petición.
- Requerimientos de información física por parte de órganos de control.
- Actividades adicionales derivadas de la ejecución del Plan de Desarrollo "La Unión Somos Todos".

El servicio de impresión y fotocopiado es esencial para el funcionamiento regular de las oficinas de la Alcaldía Municipal, no solo por el cumplimiento de trámites internos, sino también por la atención a la comunidad, destacando que muchos usuarios no tienen acceso a medios digitales. La interrupción de este servicio comprometería directamente la atención al ciudadano, la gestión contractual, el soporte a procesos judiciales y la respuesta a entes de control.

Aunque la Administración Municipal ha adoptado herramientas de gestión digital como **GEDSYS** y mantiene el compromiso con la reducción del uso de papel y protección del medio ambiente, persisten múltiples circunstancias en las cuales se hace inevitable la impresión física de documentos, como son:

- Exigencias legales de archivo físico en procesos contractuales.
- Solicitudes de la comunidad que requieren soporte impreso.
- Requerimientos de entidades de control o trámites judiciales, entre otros.

Actualmente, la Administración Municipal, no posee la capacidad de satisfacer la demanda interna de fotocopiado e impresión de todas las áreas administrativas, razón por la cual, tras haber efectuado un análisis de costo-beneficio, a fin de determinar cuál es la mejor opción entre la adquisición de equipos de fotocopiadora e impresión, o contratar el servicio de suministro de fotocopias, se concluyó que resulta más costoso para la Administración adquirir los equipos e insumos necesarios para la satisfacción de la necesidad de los funcionarios y contratistas así como el mantenimiento periódico, que contratar el suministro de fotocopias, pues, se analizaron criterios como la vida útil de los equipos, los costos de los insumos y los gastos en los que se incurriría en el mantenimiento y reparación de los mismos, el tiempo o el personal que podría llegar a necesitarse, con lo que se determinó que resultaría más oneroso para la Entidad.

De lo anterior, se concluye que resulta más conveniente para la entidad, contratar el servicio de fotocopiado e impresión de documentos con una persona natural o Jurídica dedicada a la prestación de este servicio y que cuente con los equipos y la logística necesaria.

2. RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO

La contratación se enmarca en el Plan de Desarrollo Municipal 'La Unión Somos Todos' en lo relacionado con el fortalecimiento de la gestión administrativa y la atención al ciudadano, al garantizar la disponibilidad de reproducción documental necesaria para trámites internos, respuesta a peticiones, actuaciones administrativas y soporte de la gestión institucional. Se asocia al BPIN 2024054001 (según corresponda en el banco de programas y proyectos).

PLAN DE DESARROLLO	LÍNEA ESTRATÉGICA	COMPONENTE SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	CODIGO PRODUCTO
La Unión Somos Todos	N/A	N/A	N/A.	N/A	N/A.

CODIGO BPIN: 2024054001

3. OBJETO

SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO, PARA APOYAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.

3.1 ALCANCE OBJETO CONTRACTUAL: Contratar la prestación del servicio de reproducción documental (fotocopiado e impresión digital en blanco y negro y a color), requerido para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de La Unión, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, asegurando eficiencia, oportunidad, calidad en la prestación del servicio y confidencialidad de la información. La contratación se hace necesaria para asegurar la disponibilidad oportuna del servicio, optimizar los recursos institucionales y dar continuidad a los procesos administrativos, bajo los principios de eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC: Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
Servicio de copias en blanco y negro o de cotejo	82121701
Impresión digital	82121503

4. CONDICIONES TECNICAS

DESCRIPCION	UND	Cantidad
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	A PEDIDO
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	A PEDIDO
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	A PEDIDO
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	A PEDIDO
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	A PEDIDO
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	A PEDIDO
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	A PEDIDO
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	A PEDIDO

Aspectos a tener en cuenta para la presentación de la oferta.

- Por tratarse de un servicio por demanda, el oferente deberá presentar su propuesta económica en precios unitarios para cada uno de los ítems requeridos. Para efectos de comparación y evaluación, la Entidad podrá utilizar una canasta de referencia asignando cantidad uno (1) a cada ítem, con el fin de establecer el valor comparativo de las ofertas; en todo caso, si el proponente presenta cantidades diferentes, la Entidad valorará y evaluará la propuesta con base en los precios unitarios ofertados

- Los precios unitarios presentados por el oferente deberán comprender la totalidad de los costos necesarios para la ejecución integral del contrato, incluyendo insumos (papel, tóner o tinta), mano de obra, transporte, cargues y descargues, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación relacionada con la prestación del servicio, de manera que no haya lugar a cobros adicionales no previstos o no autorizados

- El contrato tendrá como valor máximo el correspondiente al presupuesto oficial, y se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable. En consecuencia, el valor a pagar en cada cuenta de cobro será el que resulte de multiplicar los precios unitarios adjudicados por las cantidades efectivamente prestadas, entregadas y recibidas a satisfacción, conforme a las órdenes autorizadas por el supervisor, sin que en ningún caso se supere el valor total del contrato.

- Dado que el servicio se prestará conforme a la necesidad real de la Entidad, no se establece una cantidad fija por cada ítem. Las solicitudes se realizarán de manera gradual y según requerimientos específicos, de acuerdo con lo expuesto en la descripción de la necesidad y en las órdenes que emita el supervisor del contrato.

- La prestación del servicio y la entrega de los productos o resultados derivados del fotocopiado e impresión deberán realizarse en las cantidades requeridas y en los tiempos establecidos, previa autorización del supervisor del contrato. En todo caso, el contratista deberá atender las solicitudes únicamente cuando exista orden o requerimiento autorizado, y garantizar que la entrega sea recibida a satisfacción por la Entidad.

4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Prestar el servicio de fotocopiado e impresión conforme a las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y precios unitarios adjudicados en el procedimiento de selección.

2. Garantizar calidad y legibilidad: las copias e impresiones deberán ser nítidas, completas y legibles; cuando no cumplan, deberán reponerse sin costo para el Municipio.

3. Presentar y mantener vigentes los precios unitarios por cada ítem durante la ejecución. La ejecución será por monto agotable, y el pago se realizará contra órdenes autorizadas por el supervisor, aplicando los precios unitarios adjudicados hasta agotar el valor del contrato, sin superar el presupuesto oficial.

4. Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos, insumos (papel, tóner, tinta), transporte, cargues y descargues, impuestos, tasas y demás erogaciones necesarias para la ejecución integral del contrato.

5. Entregar el servicio solicitado en un plazo máximo de dos (2) horas, contadas a partir de la recepción de la orden o solicitud autorizada por el supervisor, dentro del perímetro urbano del municipio. Para requerimientos de volumen excepcional, el supervisor podrá fijar un tiempo de entrega razonable dejando constancia en la orden.

6. Recepcionar diariamente, en días hábiles de la Administración Municipal (de lunes a sábado), las solicitudes y documentos que requieran fotocopiado e impresión, y estar disponible dentro del horario laboral institucional vigente.

7. Llevar un registro físico o digital por cada orden, como mínimo con: fecha y hora, dependencia solicitante, descripción del servicio, cantidades, responsable que solicita/recibe, firma o constancia de recibido, y visto bueno del supervisor.

8. Contar con equipos, insumos, personal y capacidad operativa suficiente para garantizar la oportunidad del servicio. En caso de requerirse, disponer de punto de operación que permita atender de manera eficiente las solicitudes del Municipio.

9. En caso de fallas en equipos o interrupciones operativas, solucionar de manera inmediata y adoptar medidas de contingencia (equipos alternos, soporte técnico y/o subrogación interna) para asegurar la continuidad del servicio sin afectar la prestación.

10. Presentar al supervisor, para trámite de pago, el informe consolidado (preferiblemente mensual) de servicios ejecutados, anexando las órdenes y soportes debidamente autorizados, con el detalle de ítems, cantidades, precios unitarios y valor total facturado.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el contrato de manera oportuna, eficiente y continua, garantizando la adecuada prestación del servicio durante toda su vigencia.

2. Disponer de los elementos, equipos, insumos y condiciones técnicas necesarias para la correcta prestación del servicio, asumiendo su mantenimiento, operación y reposición cuando se requiera.

3. Cumplir el contrato conforme a las especificaciones técnicas y a los precios unitarios adjudicados, manteniéndolos durante el plazo contractual, salvo ajustes legalmente procedentes si llegaren a pactarse.

4. Cumplir los plazos y condiciones de entrega establecidos en los estudios previos, el contrato y las instrucciones del supervisor.

5. Atender y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y observaciones del supervisor del contrato.

6. Confidencialidad y reserva: garantizar la reserva de la información y documentos recibidos; abstenerse de divulgar, reproducir o conservar copias innecesarias; custodiar documentos físicos y archivos digitales; y entregar/devolver o eliminar los archivos cuando el supervisor lo indique.

7. Acreditar y mantener al día el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, y verificarlo respecto del personal que vincule para la ejecución.

8. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones y demás obligaciones económicas derivadas de la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente.

9. Reconocer que el precio ofertado comprende todos los gastos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, sin cobros adicionales no autorizados.

10. Suscribir el acta de liquidación del contrato cuando haya lugar, incluso en caso de terminación anticipada, dentro de los términos establecidos.

11. Cumplir las demás obligaciones necesarias para la ejecución eficiente del objeto contractual y las que se deriven del contrato, estudios previos y normatividad aplicable.

4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN

1. Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria para la correcta ejecución del contrato (lineamientos, autorizaciones, órdenes y requerimientos).

2. Designar un Supervisor que ejerza la interlocución, seguimiento y control de la ejecución contractual.

3. Ejercer control y vigilancia a través del supervisor, verificando la ejecución idónea, oportuna y conforme a las especificaciones.

4. Recibir a satisfacción los servicios prestados cuando cumplan las condiciones técnicas, de calidad y oportunidad establecidas en el contrato y en las órdenes autorizadas.

5. Realizar los pagos al contratista conforme a lo pactado, previa verificación del supervisor y cumplimiento de requisitos, con sujeción a las disponibilidades presupuestales.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Conforme a lo consagrado en el literal b, del numeral segundo del artículo 2 de la ley 1150, la menor cuantía para el Municipio de la Unión para la vigencia 2026, asciende a la suma de **CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L ($ 490.253.400),** razón por la cual, y en concordancia con el numeral quinto del artículo *Ibidem*, el valor de la mínima cuantía se determina en, **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($ 49.025.340).**

Con base en lo anterior, se advierte que independientemente del objeto, salvo las causales de contratación directa, (que en virtud del principio de economía tienen prelación, conforme fue indicado en el manual de la modalidad de selección de Mínima cuantía, expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente) el Municipio de la Unión, debe contratar bajo la modalidad de Mínima Cuantía, las necesidades que no superen dicho valor.

Lo anterior, también se puede evidenciar en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto. 1082 del año 2015.- Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el Decreto 1860 de 2021:

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 medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

6.1. Fijación precios unitarios. Con base en el estudio de mercado, la Entidad establece como precios unitarios máximos los siguientes valores, que no podrán ser superados en la oferta económica. La comparación de ofertas se realizará con la sumatoria de la canasta de ítems definida para evaluación.

DESCRIPCION	UND	Cantidad	Valor Promedio
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	1	383
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	1	433
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	1	1.700
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	1	1.967
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	1	433
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	1	533
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	1	1.867
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	1	2.033
TOTAL	UND		**9.350**

Nota: Los valores deberán presentarse con todos los impuestos a que haya lugar según el régimen del oferente; cuando sea responsable de IVA, deberá discriminarlo en la oferta

1. El oferente deberá establecer el valor de cada uno de los ítems.
2. En ningún caso el valor unitario de los ítems deberá superar el valor establecido para cada uno de ellos.
3. El valor de la propuesta resultará de la suma de la totalidad de los ítems (valor total promedio) y este será meramente para efectos de calificación de la propuesta.
4. La propuesta no deberá ser en ningún caso superior al valor total de la suma de los ítems, so pena de ser rechazada.
5. El contratista deberá ser una persona natural o jurídica, legalmente constituida, y deberá contar con certificado de existencia y representación legal; su objeto debe ser compatible con el objeto a contratar en el presente proceso de contratación en modalidad de mínima cuantía.
6. Los oferentes deben presentar la propuesta incluyendo el IVA.
7. El proponente deberá verificar los presentes estudios previos junto con la invitación, toda vez que estos documentos se complementan entre sí.
8. Con la presentación de la propuesta se entenderá que dicho proponente conoció, estudió y acepta las condiciones descritas en estos documentos.
9. El oferente seleccionado acepta que el Municipio, realice pedidos parciales y por consiguiente que los pagos sean parciales de acuerdo con las entregas, una vez recibidos a entera satisfacción los elementos suministrados y previa presentación de las facturas correspondientes.

7. ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

El valor estimado del contrato fue calculado y establecido de conformidad con los estudios de mercado adelantado por la Entidad, consultando posibles proveedores de la zona, así.

Al respecto la Entidad adelanto el respectivo estudio económico consultado a posibles proveedores de la zona que estuvieran en capacidad de ofertar el servicio, con el fin de realizar un análisis de precios y costos de los elementos y servicios requeridos. Para lo cual, presentaron cotizaciones con las que soportaron los análisis de precios del mercado.

DESCRIPCION	UND	Cantidad	Cotización 1 Papelería LOGOS	Cotización 2 Compunión	Cotización 3 RAS	Valor Promedio
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	1	350	400	400	383
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	1	400	500	400	433
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	1	1.600	1.700	1.800	1.700
FOTOCOPIA A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	1	2.000	2.000	1.900	1.967
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA	UND	1	400	400	500	433
IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO OFICIO	UND	1	500	500	600	533
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO CARTA	UND	1	1.800	1.800	2.000	1.867
IMPRESIÓN A COLOR, TAMAÑO OFICIO	UND	1	2.000	2.000	2.100	2.033
TOTAL	UND		**9.050**	**9.300**	**9.700**	**9.350**

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($ 15.000.000),** con cargo a la disponibilidad presupuestal número 244 del 17 de febrero del año 2026, rubro 2.1.2.02.01.003.03, denominado MATERIALES Y SUMINISTROS ADMON CENTRAL, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:**

	Para efectos del presente proceso de selección no se hace necesario la realización del análisis financiero del sector dado que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente debido a que el pago para este tipo de procesos se realiza contra entrega de actas parciales o satisfacción del servicio o bien contratado, el cual será verificado a través del supervisor designado Por lo tanto, los indicadores financieros que puedan llegar a establecerse dentro del análisis financiero del sector no tendrán injerencia para efectos del proceso de evaluación de idoneidad. **ASPECTO TÉCNICO.** Los elementos o servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas definidas y ofrecidos en el mercado, no requiriéndose condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales, puesto que los productos demandados por la entidad son terminados y listos para su uso por parte de la entidad. De la misma forma se aprecia por el comité técnico que los elementos o servicios requeridos además de ser terminados y dispuestos para su uso, estos deben ser de suficiente calidad que permita suplir la necesidad y dada la disponibilidad del mismo en el mercado es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. **2. REGULATORIO:** Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad. La modalidad de selección de mínima cuantía concurre cuando: el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; de conformidad con el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como es en este caso para el Municipio de la Unión, así mismo, lo contenido en el principio de economía contenido en la ley 80 de 1993 busca que, en la selección del contratista, la entidad estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable con austeridad de tiempo, medios y gastos.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
20200104PSSG	SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.	$ 4.000.000	NO	SIETE (7) MESES Y (11) ONCE DÍAS
20210070PSSG	SERVICIOS DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA	$ 10.000.000	NO	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
20220113CSSG	SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.	11.999.980	NO	DIEZ (10) MESES Y ONCE (11) DÍAS
20230139PSSG	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO, PARA APOYAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.	13.500.000	NO	NUEVE (09) MESES Y OCHO (8) DÍAS
20240231PSSG	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESION DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	$ 5.000.000	NO	CUATRO (04) MESES Y SEIS DÍAS
20250117PSSG	SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO, PARA APOYAR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA.	$ 12.000.000	NO	DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DIAS

Detalle del Proceso Número: SMC 013/2021

BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PAIPA

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	(F) Servicios
Segmento	(82) Servicios Editoriales, de Diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes
Familia	(8212) Servicios de reproducción
Clase	(821217) Fotocopiado
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SERVICIO DE FOTOCOPIAS EN BLANCO Y NEGRO DE DOCUMENTOS QUE GENEREN Y REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL
Cuantía a Contratar	$ 19.999.905
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro

Rezgados Presupuestales Asociados al Proceso		
Tipo de rezgado presupuestal	Número del rezgado presupuestal	Cuantía del rezgado presupuestal
CDP	2021000746	$ 17.000.000

Detalle del Proceso Numero: IPMC-AMVL-019-2021

BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[82] Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes
Familia	[8212] Servicios de reproducción
Clase	[821217] Fotocopiado
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, ARGOLLADO, EMPASTES, Y LAMINACIÓN QUE SE REQUIERAN PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DE LEYVA PARA LA VIGENCIA 2021
Cuantía a Contratar	$ 15.000.000
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	2021830054	$ 15.000.000

Detalle del Proceso Número: MC010-2021

NARIÑO - ALCALDÍA MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE TUMACO

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Liquidado
Asociado al Acuerdo de Paz	No
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[F] Servicios
Segmento	[82] Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Graficas y Bellas Artes
Familia	[8212] Servicios de reproducción
Clase	[821217] Fotocopiado
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SUMINISTRO DE COPIAS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO
Cuantía a Contratar	$ 9.999.900
Moneda de Pago	Peso Colombiano
Tipo de Contrato	Suministro

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	37	$ 10.000.000

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3583821
Versión del contrato	2
Estado de contrato	Terminado
Fecha de generación del estado	21/02/2022 10:33:14 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Número del contrato	20220122CSSG
Objeto del contrato	SERVICIO DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNION ANTIOQUIA
Tipo de Contrato	Suministros
¿Asociado a otro contrato?	○ Si ◉ No
Duración del contrato	308 Días
Fecha de inicio de contrato	21/02/2022 6:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha de terminación del contrato	31/12/2022 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	◉ Si ○ No
Fecha de inicio de liquidación	1/01/2023 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Fecha fin de liquidación	10/01/2023 11:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Acta de liquidación	ACTA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE.pdf

	Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio. **¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado local, regional, y nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consulto el SECOP proceso adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso.

10. REQUISITOS HABILITANTES

En desarrollo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad establecerá los siguientes requisitos mínimos habilitantes que deberán cumplir los proponentes, los cuales son proporcionales a la naturaleza del contrato de minima cuantía y al pago contra entrega:

11.1 CAPACIDAD JURÍDICA

a) Certificado de existencia y representación legal (o matrícula mercantil para persona natural comerciante), expedido por la Cámara de Comercio con antigüedad no mayor a 30 días.
b) Registro Único Tributario actualizado.
c) Copia del documento de identidad del representante legal o de la persona natural.
d) Certificación de inhabilidades e incompatibilidades suscrita por el proponente, manifestando no estar incurso en las causales previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y normas concordantes.

11.2 CAPACIDAD LOGÍSTICA Y TIEMPOS DE ENTREGA.

a) El proponente deberá acreditar capacidad operativa y logística para garantizar el servicio y entrega oportuna de los documentos impresos y fotocopiados en el punto definido por el supervisor, asegurando un tiempo máximo de entrega de dos (02) horas durante la ejecución del contrato.
b) El proponente deberá contar con establecimiento de comercio o punto de atención en la zona urbana del Municipio de La Unión.

11.3 EXPERIENCIA.

a) Atendiendo la naturaleza del contrato, la modalidad de mínima cuantía, la entidad exigirá tanto como para personas naturales y jurídicas experiencia mínima de tres (3) años en la prestación de servicios relacionados con el objeto a contratar con las características técnicas similares; para acreditar dicha experiencia, el proponente deberá haber ejecutado al menos cuatro (4) contratos cuyo valor acumulado sea igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso

La certificación o documento que se aporte para acreditar la experiencia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social e identificación del contratante.
- Nombre o razón social e identificación del contratista.
- Fecha de inicio y de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato o de la factura.

Cuando el proponente sea una unión temporal o consorcio, cada integrante deberá acreditar su propia experiencia o la que aporte al grupo, según la participación declarada en el documento de constitución

11.4 SUBSANABILIDAD Y CAUSALES DE RECHAZO.

a) Son subsanables las omisiones formales y documentos equivalentes, conforme al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 (dentro del término preclusivo que disponga la Invitación).

b) No se podrán subsanar y serán susceptibles de rechazo:

1.) Falta de presentación de la oferta económica.
2.) No aceptación de las especificaciones técnicas mínimas.
3.) Presentación de precios unitarios por encima de los topes fijados en los estudios previos
4.) Inexistencia jurídica del proponente al cierre del proceso.
5.) No acreditar, dentro del término de subsanación otorgado en la invitación, el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Entidad seleccionará la oferta más favorable con base en el menor precio evaluado, entendido como la sumatoria de la canasta de comparación (cantidad uno (1) por cada ítem), siempre que cumpla las condiciones técnicas y habilitantes exigidas. La Entidad verificará primero la oferta de menor precio y, si no cumple, revisará la siguiente en orden ascendente, conforme a las reglas del procedimiento de mínima cuantía

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se establecen criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios se determinan de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de empate La entidad aplicará los criterios de conformidad con el numeral 5 del artículo 33 y el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LA UNIÓN	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA	CODIGO: F-GC-010 VERSIÓN: 001 Fecha Elaboración:

En relación con el objeto a contratar, el riesgo previsible sería el incumplimiento por parte del contratista, riesgos estos que se encuentran limitados teniendo en cuenta que el pago se realizará previo recibido a satisfacción por parte de la supervisión.

No.	1	2	3
Clase	General	General	General
Fuente	Externa	Externa	Externa
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional
Descripción (qué puede suceder y como puede ocurrir)	Demora o incumplimiento en las entregas	Calidad deficiente de los suministros solicitados	Hurto o vandalismo
Consecuencias de la ocurrencia del contrato	No es posible realizar la entrega en el momento indicado	Entrega por parte del contratante al momento de realizar la entrega	Afectación económica durante la ejecución del contrato
Probabilidad	2	2	2
Impacto	2	2	2
Valoración del riesgo	4	4	4
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implementados	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del suministro.	Solicitar experiencia al contratista en la entrega del suministro	Seguimiento y control durante el desarrollo por parte del supervisor del contrato
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	2	1
Impacto	2	2	2
Valoración del Riesgo	3	3	3
Categoría	Baja	Baja	Baja
Afecta la ejecución del contrato	No	No	No
Persona responsable por implementar el	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el	Durante la aceptación de la oferta	Durante la evaluación de requisitos habilitantes	Inicio del Contrato
Fecha estimada en que se completa el	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Finalización del contrato
Monitoreo y Revisión: Como se realiza el monitoreo	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Verificando la experiencia y al momento de recibir el servicio	Seguimiento y control durante el contrato por parte del supervisor del contrato
Periodicidad ¿Cuándo?	Una vez se realice la entrega del suministro del contrato	Una vez se realice la evaluación de requisitos habilitantes y durante la ejecución del contrato	Cuando sea necesario

4	General	Externa	Ejecución	Financiero	Financiero	Variación en tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado	2	2	4	Bajo	Contratista/Municipio	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio	Duración del contrato	Prestar atención a cambios financieros	cuando sea necesario
5	General	Externa	Ejecución	Social/Operacional/Técnicos	Cambios normativos o de legislación tributaria	Variación de las condiciones inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista/Municipio	Actuación constante de sobre cambios normativos y legales sobre la materia	1	1	2	Baja	No	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Duración del contrato	Revisión oportuna de normas expedidas por el legislador	cuando sea necesario

A partir del objeto del contrato, se pueden prever varios tipos de riesgos o circunstancias que afecten la ejecución del mismo, son intrínsecos al contrato; comprenden todas las formas de incumplimiento de las condiciones contractuales, de las circunstancias de ejecución que puedan afectarlas los efectos que se pueden producir a partir de la ejecución del contrato:

13.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

Teniendo en cuenta lo anterior, ante un incumplimiento de parte del Contratista de las actividades contractuales o se presente morosidad injustificada en el cumplimiento de las obligaciones o se configure la prestación indebida del objeto contractual, el Municipio podrá hacer efectivas no solo la garantía comercial de calidad y buen estado de los riesgos anotados, sino simultanea o concomitantemente la imposición de multas estipuladas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria.

13.2 RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso, se consideran riesgos previsibles:

1. Incumplimiento de las condiciones técnicas que deben reunir el servicio y/o suministro.
2. Daños causados a los beneficiarios del servicio y/o suministros requeridos.
3. Variación en las cantidades.
4. Mala calidad del servicio y/o suministro

13.3 RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN DEL RIESGO CON CONTROLES	A CARGO DE
Fuerza mayor, Asegurable	Hechos de la naturaleza o por un tercero que hagan más onerosa la ejecución del contrato o que impidan la ejecución del mismo en el tiempo establecido.	Baja	El contratista
Riesgo Económico Cambiario	Variaciones en la tasa de cambio y en la tasa representativa del mercado.	Baja	El contratista
Riesgo Comercial	La cantidad contratada difiere de la cantidad ejecutada.	Baja	El contratista
De Operación	No contar la materia prima requerida para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
De operación	No contar con el personal necesario para la ejecución del contrato.	Baja	El contratista
Regulatorio	Reforma tributaria	Baja	El contratista
Regulatorio	Menoscabo patrimonial o individual ocasionado por la imposición de normas (leyes, decretos, resoluciones) por razones de interés público o general, y que deben ser acatadas por el contratista, implicando mayores costos por ejemplo mayores prestaciones sociales.	Media	El contratista
Riesgo de operación	Cuando el contratista hace un mal cálculo de sus costos e incurre en pérdidas.	Baja	El contratista

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 que establece la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en adquisición de Grandes Superficies, el Municipio se abstendrá de exigir amparo alguno; lo anterior atendiendo las condiciones de entrega y pago de los bienes requeridos, el cual es a contra entrega y previa recepción a satisfacción por parte de la entidad.

Ante incumplimientos, la Entidad podrá aplicar el régimen sancionatorio contractual (multas, cláusula penal), declarar incumplimiento y adelantar las acciones contractuales a que haya lugar, sin perjuicio de la reposición del servicio a cargo del contratista

14. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

El *Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en procesos de Contratación*, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana Compra Eficiente, establece que las Entidades Estatales regidas por el Estatuto General de Contratación, no deberán realizar este análisis para los procesos de Mínima Cuantía, en los siguientes términos:

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 ***no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía*** *{...}* En consecuencia, no se realizará este análisis en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

15. AVISO SOBRE PARTICIPACIÓN DE MIPYMES Y CRITERIOS DIFERENCIALES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Entidad informa que el presente proceso de mínima cuantía no se limita exclusivamente a la participación de Mipymes, por cuanto en el análisis de mercado se evidenció la existencia de varios oferentes locales y regionales con capacidad técnica y logística para ejecutar el objeto contractual. No obstante, de presentarse un empate, se aplicarán los criterios diferenciales previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, a favor de las Mipymes nacionales debidamente acreditadas.

16. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO

Contratista: Persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.

Bien o servicio objeto del contrato: SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESION DE DOCUMENTOS A COLOR Y EN BLANCO Y NEGRO PARA APOYAR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto.

18. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Se efectuaran pagos parciales conforme a la cantidad de servicios prestados por el contratista y requeridos por la Entidad en el periodo de cobro, de conformidad a los valores presentados en la propuesta; además presentando la correspondiente factura y/o cuenta de cobro y se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, acreditación de aportes al sistema de seguridad social y el informe de supervisión que acredite la ejecución a satisfacción del contrato. De cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes.

20. ESTAMPILLAS: El oferente favorecido debe tener en cuenta las deducciones que por ley deban realizarse.

1. Estampilla Pro - Hospital 1%
2. Estampilla Pro - Cultura 2%
3. Estampilla Pro - Adulto Mayor 4%
4. Industria y Comercio 1%
5. Tasa Pro - Deporte y recreación 1%
6. Pro - Justicia 2%

21. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. sobre el cumplimiento dei objeto del contrato producto de la presente Contratación de Mínima Cuantía, será adelantada directamente por el Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos en los términos de la Ley 1474 de 2011 y decreto 1082/2015.

22. LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se realizará en el Municipio de La Unión Antioquia.

23. MULTAS

En caso de que EL CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el presente contrato, se acuerdan multas las cuales deberán ser proporcional al valor del contrato y los perjuicios que sufra el Municipio, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.

24. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFLICTO DE INTERESES.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes sobre protección de datos personales, el Municipio de La Unión (Antioquia) informa que los datos suministrados por los oferentes serán tratados conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y confidencialidad. El proponente, al presentar su oferta, autoriza el tratamiento de la información personal para los fines propios del presente proceso contractual.

Así mismo, declara bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en conflictos de intereses, ni en situaciones que comprometan su imparcialidad o independencia frente a la Entidad contratante, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y normas relacionadas.

DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó	Olga María Álvarez Pavas / Técnica Administrativa
Revisó	David Estiven Navarro Penagos. / Abg. Oficina contratación
Aprobó	Diego Esteban Patiño García / Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos