



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 1 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

## **ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL**

Por medio del presente documento, el Colegio Universitario del Socorro, procede a formular los estudios y documentos previos, en los cuales se analice la conveniencia, legalidad y oportunidad para la celebración de un Contrato bajo la modalidad de RÉGIMEN ESPECIAL para la prestación de un servicio, cuyo objeto se constituye así:

**FECHA:** mayo 08 de 2023  
**CÓDIGO:** RE N°014-2023

### **FUNDAMENTOS JURÍDICOS**

El presente estudio se realiza de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, Decreto No. 4791 de 2008 Artículo 25 Numerales 7 y 12, Artículo 26 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 3576 del 17 de septiembre de 2009, Decreto 2516 de 2011, Artículo 2, Numeral 5 adicionado por el Artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, Artículo 94 Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 del 2015, Decreto 1510 de 2013, Decreto compilatorio 1075 del 2015, Acuerdo No 001 del 19 de enero de 2023 del Consejo Directivo del plantel por el cual se adopta el manual de contratación de la institución y el Acuerdo No 003 de marzo 14 de 2023 del Consejo Directivo del plantel donde se aprueba el contra crédito presupuestal vigencia 2023. Artículo 5 del Manual de Contratación cuya competencia faculta y autoriza al rector para que se adelante el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios. Y demás normas concordantes y complementarias, las que tienen como finalidad cumplir con el principio de Planeación General en materia contractual, con miras a celebrar un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS para el mantenimiento de las impresoras, fotocopiadoras y determinados equipos de cómputo, el cual tiene el siguiente marco de desarrollo:

### **1. NECESIDAD A SATISFACER**

El Colegio Universitario del Socorro, para su normal funcionamiento y en lo que respecta a la prestación del servicio educativo, el funcionamiento del servicio administrativo y la calidad en la prestación del servicio del estudiantado en sus diversas sedes, requiere del servicio de fotocopiado de documentos como guías de formación, reproducción de material de aprendizaje entre otros, impresión y escáner en las distintas oficinas del colegio y sus sedes. Contando la entidad educativa con equipos de fotocopiado e impresoras destinadas para tal fin que son indispensables dentro de las labores diarias de la institución ya que permite al personal docente, administrativo y estudiantado en general, la reproducción de documentos para el cumplimiento de sus actividades. Sin embargo, el deterioro por el desgaste de la labor día a día los equipos se encuentran presentando fallas, razón por la cual hace indispensable la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo, además de la adquisición de algunos repuestos para dichos dispositivos de acuerdo al diagnóstico previo técnico realizado.

Por esta razón es viable contratar con una persona natural o jurídica que ofrezca los suministros por un precio justo, brindando calidad, seguridad y garantía que satisfaga las necesidades oportunas de la institución y que además ofrezca la confiabilidad de los productos, amplia experiencia relacionada y certificada, con los documentos exigidos por el estatuto contractual vigente, para el desarrollo y cumplimiento de la necesidad a satisfacer.

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 2 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

## 2. OBJETO

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO E IMPRESORAS A TODO COSTO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO Y SUS SEDES.**

### 2.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.

De acuerdo con el sistema de clasificación internacional The United Nations Standard Products and Services Code – UNSPSC – Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, el objeto a contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones dentro del siguiente código del clasificador de Bienes y Servicios.

<b>GRUPO E – PRODUCTOS DE USO FINAL</b>		
<b>CLASIFICADOR UNSPSC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
Segmento	44	Equipos de oficina, Accesorios y Suministros
Familia	4410	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	441031	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
Producto	44103103	Tóner para impresora o fax
Producto	44103107	Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopidora

<b>GRUPO F - SERVICIOS</b>		
<b>CLASIFICADOR UNSPSC</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
Segmento	81	Servicios basados en Ingeniería, Investigación, y Tecnología
Familia	8111	Servicios Informáticos
Clase	811123	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
Producto	81112306	Mantenimiento de Impresoras

### 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los siguientes elementos y materiales con sus especificaciones técnicas son los que la entidad requiere, con el fin de hacer el análisis y ponderación de calidad de los suministros y sus precios que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad de acuerdo con el Decreto 1474 de 2011 artículo 88, para lo cual el oferente debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas y la verificación de la calidad de los mismos:

ÍTEM	CANT	EQUIPO	DESCRIPCIÓN	TONER NUEVO	RECARGA TONER	KIT DE TINTA	KIT RODILLOS ALIMENTACIÓN
1	1	IMPRESORA EPSON 565	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA
2	4	IMPRESORA HP 1102	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (1) PREVENTIVO (3)	1	4	NA	1
3	1	IMPRESORA HP 428	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	1	NA	NA
4	2	IMPRESORA EPSON 5190	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA
5	1	IMPRESORA HP M521	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 3 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

6	1	IMPRESORA EPSON 375	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA
7	1	IMPRESORA HP M1120	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA
8	2	IMPRESORA EPSON L210	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	NA	NA
9	1	IMPRESORA HP400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA
ÍTEM	CANT	EQUIPO	DESCRIPCIÓN				
10	2	EQUIPO DE COMPUTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO				
FOTOCOPIADORAS SEDE A Y D							
ÍTEM	EQUIPO		CANTIDAD	DETALLE			
11	<b>FOTOCOPIADORA TOSHIBA 507</b>		3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (2) CORRECTIVO (1)			
12			4	RECARGA DIGITAL COPIER/PRINTERS E-STUDIO-28/35/35 P/45*300GR/BLACK			
13			1	KIT CILINDRO CUCHILLA TOSHIBA 507			
14			1	KIT RODILLOS DE ALIMENTACIÓN TOSHIBA 507			
15			1	FUSOR Y UÑAS TOSHIBA 507			
16	<b>RECARGA TONER KYOCERA 3145</b>		3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (2) CORRECTIVO (1)			
17			4	RECARGA TONER FS-1000/1010/1018MFP/1020D/1050/1118 MFP KM-1500/1815/1820*290GR/BLACK			
18			1	KIT CILINDRO CUCHILLA KYOCERA 3145			
19			1	KIT RODILLOS DE ALIMENTACIÓN KYOCERA 3145			
20			1	FUSOR Y UÑAS KYOCERA 3145			
<b>OBSERVACIONES: LOS REPUESTOS MENCIONADOS DEBEN INCLUIR EL SERVICIOS DE INSTALACIÓN.</b>							

### 3. TIPO DE CONTRATO

Se realizará un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

### 4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Rector está autorizado para la suscripción del presente contrato de conformidad con los Decretos 1075 y 1082 del 26 de mayo de 2015, y en especial el Artículo 5 **COMPETENCIA PARA CONTRATAR** del manual de contratación reglamentado mediante Acuerdo No 001 del CONSEJO DIRECTIVO de la institución de enero 19 de 2023. A pesar que la Institución Educativa, es un establecimiento sin personería jurídica, la competencia para celebrar los actos y contratos en la Institución Educativa con cargo a los recursos del Fondo de Servicios Educativos, le Corresponderá al señor Rector quien es el ordenador del gasto de conformidad con los Artículos 4 y 6 del Decreto 4791 de 2008 en consonancia con la Ley 715 de 2001 artículo 13 Inciso 3 y dentro de los límites y las condiciones que fija el presente Manual de Contratación. Resolución No 17892 del 16 de agosto del 2022 (Manual general para la administración de los fondos de servicios educativos del departamento de Santander). Acuerdo No 003 de marzo 14 de 2023 del Consejo Directivo que autoriza la prestación de servicio para el mantenimiento de las impresoras, fotocopadoras y determinados equipos de cómputo del Colegio Universitario

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 4 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

del Socorro, Santander.

## 5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El estudio del valor del presupuesto estuvo sobre las siguientes variables:

### 5.1 ANÁLISIS DEL MERCADO

Para la compra de los bienes y/o servicios descritos en las especificaciones técnicas se estableció que en el mercado existe un número plural de posibles oferentes que cumplen con la experiencia e idoneidad mínima exigida para satisfacer la necesidad aquí expuesta por lo que se analizará a través de un estudio económico con las cotizaciones presentadas.

#### 5.1.1 Análisis Económico.

Para determinar el valor del presupuesto oficial se tuvo en cuenta la información suministrada de dos (2) cotizaciones diferentes de posibles oferentes, para la compra de los bienes y/o servicios descritos en las especificaciones. Se hizo un análisis de los precios teniendo en cuenta los posibles oferentes para asignar el valor del presente proceso de selección, tomando como valor la medida o promedio entre las cotizaciones, estableciendo de antemano que ni la formulación de la solicitud ni la cotización genera compromiso u obligación por parte de la institución, pues no corresponde a un procedimiento de selección.

Estas cotizaciones se centran en determinar el valor de los elementos requeridos, costos de legalización y ejecución y demás factores que inciden en la estimación del suministro que se requiere, así las cosas, se relaciona a continuación el ponderado del estudio de mercado adelantado por la entidad:

**NOTA:** Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se cause por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La institución sólo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

ÍTEM	CANT	EQUIPO	DESCRIPCIÓN	TONER NUEVO	RECARGA TONER	KIT DE TINTA	KIT RODILLOS ALIMENTACIÓN	COTIZACIÓN #1	COTIZACIÓN #2
1	1	IMPRESORA EPSON 565	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA	\$ 183.530	\$ 250.000
2	4	IMPRESORA HP 1102	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (1) PREVENTIVO (3)	1	4	NA	1	\$ 745.580	\$ 715.000
3	1	IMPRESORA HP 428	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	1	NA	NA	\$ 372.794	\$ 450.000
4	2	IMPRESORA EPSON 5190	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA	\$ 332.645	\$ 450.000
5	1	IMPRESORA HP M521	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA	\$ 344.118	\$ 195.000
6	1	IMPRESORA EPSON 375	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	1	NA	\$ 258.088	\$ 325.000
7	1	IMPRESORA HP M1120	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA	\$149.118	\$ 195.000

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 5 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

8	2	IMPRESORA EPSON L210	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	NA	NA	NA	\$ 149.116	\$ 150.000
9	1	IMPRESORA HP400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	NA	1	NA	NA	\$ 177.794	\$ 150.000
<b>ÍTEM</b>	<b>CANT</b>	<b>EQUIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>					-----	-----
10	2	EQUIPO DE COMPUTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO					\$ 137.648	\$ 100.000
<b>FOTOCOPIADORAS SEDE A Y D</b>								-----	-----
<b>ÍTEM</b>	<b>EQUIPO</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>DETALLE</b>				-----	-----
11	<b>FOTOCOPIADORA TOSHIBA 507</b>		3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (2) CORRECTIVO (1)				\$ 412.941	\$ 300.000
12			4	RECARGA DIGITAL COPIER/PRINTERS E-STUDIO-28/35/35 P/45*300GR/BLACK				\$ 275.296	\$ 360.000
13			1	KIT CILINDRO CUCHILLA TOSHIBA 507				\$ 107.537	\$ 300.000
14			1	KIT RODILLOS DE ALIMENTACIÓN TOSHIBA 507				\$ 129.044	\$ 360.000
15			1	FUSOR Y UÑAS TOSHIBA 507				\$ 229.412	\$ 300.000
16	<b>RECARGA TONER KYOCERA 3145</b>		3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (2) CORRECTIVO (1)				\$ 412.941	\$ 300.000
17			4	RECARGA TONER FS-1000/1010/1018MFP/1020D/1050/1118 MFP KM-1500/1815/1820*290GR/BLACK				\$ 401.472	\$ 360.000
18			1	KIT CILINDRO CUCHILLA KYOCERA 3145				\$ 2.093.383	\$ 2.200.000
19			1	KIT RODILLOS DE ALIMENTACIÓN KYOCERA 3145					
20			1	FUSOR Y UÑAS KYOCERA 3145					
<b>TOTAL:</b>								<b>\$ 6.912.457</b>	<b>\$ 7.460.000</b>

Se anexan las cotizaciones.

## 5.2 FUENTE DE FINANCIACIÓN

<b>Presupuesto Oficial:</b>	<b>SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MLC (\$7.000.000.00) IVA INCLUIDO.</b>
<b>Disponibilidad Presupuestal:</b>	Certificado de Disponibilidad presupuestal No 1862 expedido por la Coordinadora de presupuesto del Colegio Universitario el 08 de mayo de 2023.
<b>Rubro:</b>	2.1.2.02.02.008.04 "MANTENIMIENTO EQUIPOS" (SGP)
<b>Fuente:</b>	(2) GRATUIDAD
<b>Forma de Pago:</b>	La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previo cumplimiento del objeto contractual a plena satisfacción del contratante.
<b>Observaciones:</b>	El presupuesto oficial estimado incluye los valores que se causen por la Retención en la Fuente y demás descuentos de Ley a que haya lugar. El contratista deberá presentar la respectiva factura de venta, informe de entrega, el pago de estampillas, y demás contribuciones legales a que haya lugar.

Dicho valor incluye IVA si da lugar a ello, y los costos directos e indirectos que ocasionan la ejecución del contrato (Tributos, impuestos, tasas, contribuciones, derechos gravámenes, estampillas tanto de orden departamental y municipal, legalizaciones, publicación, honorarios o salarios de personal, materiales, etc.). Por lo tanto, el proponente al formular su propuesta debe tener en cuenta que todos los costos mencionados anteriormente son de su cargo exclusivo.

La institución educativa solo pagará los precios del contrato y, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 6 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

## 6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Colegio Universitario requiere la adquisición de suministros para el aseo y desinfección relacionados en el alcance del objeto del presente estudio de previo, de acuerdo con las condiciones técnicas y económicas establecidas en el pliego de condiciones así: por un término de seis (06) meses, contado a partir de la firma del Acta de Inicio, suscrita entre el contratista y el supervisor del presente contrato.

### 6.1 VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá permanecer vigente por un período mínimo de treinta (30) días calendario y el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma.

### 6.2 MONEDA DE LA PROPUESTA.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

### 6.3 CESIÓN Y SUBCONTRATOS.

El Contratista no podrá ceder o subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita de la Institución Educativa.

### 6.4 FORMA DE PAGO

La entidad cancelará el 100% al contratista del valor del contrato previa entrega del objeto contractual a plena satisfacción del contratante y la presentación de las respectivas facturas originales, el recibo de pago de impuestos, tanto nacionales, departamentales y locales a que haya lugar y se realizarán los descuentos de Ley.

El lugar de la ejecución del contrato es el municipio del Socorro y los suministros solicitados deben ser entregados, en la sede A: Calle 5 No 12-27, Socorro Santander Colegio Universitario los cuales deben ser entregados y recibidos a plena satisfacción de las partes.

## 7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida a través de la persona que sea designada por parte del señor Rector, con conocimientos afines al objeto del contrato, quien velará por los intereses de la institución Educativa y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

- a. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
- b. Elaborar y firmar las actas respectivas.
- c. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
- d. Velar para que se mantenga vigente la garantía única que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiera.
- e. Informar a la entidad sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 7 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

## **8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA**

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el artículo 2.3.1.6.3.17 del Decreto 1075 de 2015 indica: "Régimen de Contratación Especial". La celebración de contratos a que haya lugar con recursos del Fondo de Servicios Educativos, debe realizar con estricta sujeción a lo dispuesto en el estatuto contractual de la administración pública cuando supere la cuantía de veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes se deben seguir los procedimientos establecidos en el reglamento expedido por el Consejo Directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, y en todo caso siguiendo los principios de transparencia, economía, publicidad, y responsabilidad, de conformidad con los postulados de la función administrativa".

El Decreto 1075 de mayo 26 de 2015 en su artículo 2.3.1.6.3.5 indica en los numerales 5, 6 y 7 como unas de las funciones del Consejo Directivo las siguientes: "5) Determinar los actos y contratos que requieran su autorización expresa. 6) Reglamentar mediante acuerdo los procedimientos, formalidades y garantías para toda contratación que no supere los veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). 7) Aprobar la contratación de los servicios que requiera el establecimiento educativo y que faciliten su funcionamiento de conformidad con la Ley.

Mediante Acuerdo No 001 del 19 de enero del 2023, el Consejo Directivo del Colegio Universitario del Socorro aprobó y adoptó el Manual de Contratación en aplicación a la contratación inferior a veinte (20) SMLMV de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos, por lo tanto, este contrato se celebrará en concordancia a lo establecido en este manual según facultad otorgada por el artículo 13 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 1075 del 2015 al Consejo Directivo de la institución educativa.

Para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el numeral 15.4 del Manual de Contratación. Según este manual de la entidad, el presente contrato se celebrará por Régimen Especial, inferior a los veinte (20) SMLMV (artículo 10).

## **9. CONDICIONES DE LA ORDEN DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es adquirir estantes metálicos para plantel educativo, dentro del ejercicio de sus actividades, como con las demás entidades del estado, para lo cual existe la disponibilidad presupuestal correspondiente, el lugar de la ejecución del contrato es el municipio del Socorro Santander, calle 5 N°12-27 sede principal Colegio Universitario.

### **9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
2. Prestar los servicios acordes con la descripción y las especificaciones del contrato exigidas en los estudios previos.
3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
4. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales cuando a ello esté obligado.
5. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 8 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Colegio Universitario del Socorro.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando se requieran.
11. Entregar los suministros, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por el supervisor del contrato y ofrecidas en la propuesta.
12. Prestar el servicio en los términos y plazos ofertados
13. Informar a la Institución Educativa por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato
14. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
15. Asegurar y prestar por su cuenta y riesgo los servicios contratados en la calidad, cantidad y lugar estipulado.
16. Al llegar dentro del siguiente día hábil siguiente al llamado del colegio los documentos y garantías –si es del caso- requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
17. Las demás que se señalen en la Ley para este tipo de contratos o las establecidas en la invitación pública y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA y las que se deriven de su naturaleza.

## 9.2 OBLIGACIONES DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DEL SOCORRO.

1. Pagar al contratista el valor de la contratación en las formas establecidas en el mismo, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor que la Institución Educativa designe.
2. Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se convengan en el contrato y en los documentos que en él formen parte.
3. Analizar y responder los requerimientos del contratista.
4. Designar de manera oportuna el supervisor del contrato
5. Exigir al contratista el pago de la Seguridad Social y demás obligaciones legales cada vez que se efectúe un pago.
6. Facilitar la información para que el contratista ejecute el objeto contractual.

## 10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Acorde a los principios y criterios previstos en el numeral 2 Artículo 5 la Ley 1150 de 2007 modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y los definidos por Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes y según el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015 y lo establecido en el Manual de Contratación del Colegio Universitario del Socorro firmado por el Consejo Directivo en el Acuerdo N°001 del 19 de enero de 2023 en el Artículo 16.3.3.1 "*Factor de Selección: para todos los casos el factor de selección que se aplicará para esta modalidad es el MENOR PRECIO. De esta manera, se realizará revisión a las ofertas para establecer cuál es la de menor precio, establecer el orden de elegibilidad y luego proceder a verificar en la oferta de menor precio el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes jurídicos establecidos en el Artículo 13.4 de este Manual y las condiciones técnicas solicitadas en el estudio previo, observando la regla de subsanabilidad establecida en el Artículo 13.5*

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577





ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 9 de 10
----------------	---------------------	--	------------	----------------

*del presente manual. En caso de empate a menor precio, la Rectoría adjudicará a quien haya entregado primero la información entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas”.*

## **11. REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES QUE VAN A PRESTAR SERVICIOS PERSONALES O PROFESIONALES**

Las personas naturales que van a prestar servicios personales o profesionales deben cumplir con al menos la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia del Registro Único Tributario (R.U.T) actualizado.
5. Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil con fecha de expedición inferior a 30 días calendario (Si es el caso).
7. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal, si aplica
8. Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario, de la empresa y su representante legal si aplica.
9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, las adjuntará el interesado, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Copia del último pago de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales) que deberá corresponder con el mes de fecha de celebración del contrato, y certificación del revisor fiscal que durante los últimos seis meses se encuentran a paz y salvo, siempre y cuando aplique de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
11. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Colegio Universitario.
12. Hoja de vida en el formato de la función pública, donde conste la idoneidad y la experiencia con copia de los respectivos diplomas o certificados de idoneidad
13. Certificados y/o soportes de experiencia.
14. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

## **12. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES PARA PERSONAS JURÍDICAS**

Las personas jurídicas que van a prestar servicios personales o profesionales deben cumplir con al menos la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada
2. Propuesta técnica y económica debidamente presentada y firmada.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
4. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
5. Fotocopia de Libreta Militar (Masculino menor de 50 años).
6. Certificado de matrícula mercantil donde conste la representación legal original, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
8. Certificado de antecedentes fiscales para la persona jurídica y su representante legal, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577



ESTUDIO PREVIO	Código: EP-CUS-2022	Fecha de aprobación: 16 de agosto del 2022	Versión: 3	Página 10 de 10
----------------	---------------------	--	------------	-----------------

9. Certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas, con fecha de expedición inferior a 30 días calendario del representante legal.
10. Copia del último pago de seguridad social de la empresa y/o certificado firmado por el revisor fiscal de estar cumpliendo con la obligación durante los últimos seis meses.
11. Declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para la persona jurídica y el representante legal, para contratar con el Colegio Universitario.
12. Hoja de vida función pública para personas jurídicas.
13. Certificados y/o soportes de experiencia
14. Copia de la tarjeta profesional (para servicios profesionales).

Si la persona jurídica va a prestar servicios de tipo profesional o consultoría debe anexar los certificados que acrediten la experiencia y las hojas de vida de las personas que van a trabajar en representación de la empresa.

### 13. ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Institución adoptado mediante Acuerdo No 001 de enero 19 de 2023, no serán obligatorias las garantías en los contratos celebrados inferiores a 20 SMMLV o de mínima cuantía y aplicarán los definidos en la misma según lo estime o no conveniente la entidad para mitigar riesgos en la ejecución de determinado contrato; atendiendo la naturaleza y cuantía de este posible contrato y su forma de pago que posterior a la certificación del cumplimiento real y efectivo de las actividades contratadas, la entidad estatal se abstendrá de exigir garantías al presente proceso contractual, sin embargo, el proveedor del bien o servicio debe brindar garantía de calidad comercial a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción. Se aclara que la mala calidad de cualquiera de los servicios y/o productos objeto de esta contratación, dará lugar a que el Contratista realice el cambio respectivo, sin que ello genere para la Institución el pago de valor adicional al pactado en este contrato.

### CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer las necesidades que presenta el colegio y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de RÉGIMEN ESPECIAL, dentro del desarrollo normal de las actividades de la entidad en el cumplimiento de los fines. Luego de evaluar la contratación para proveer al Colegio Universitario, se considera viable técnicamente su ejecución, en el tiempo y términos aquí consignados y desde luego la ejecución de una efectiva y eficaz supervisión.

Se expide en el Socorro Santander a los ocho (08) días de mayo de 2023.

Atentamente,

Elaborado por: <b>Yenifer Adela Delgado</b> Auxiliar Advo - Almacén	Revisado por: <b>Sandra Sarmiento</b> Asesora Jurídica - CUS	Aprobado por: <b>Antonio David Silva Cala</b> Rector - CUS

e-mail: [almacen@cus.edu.co](mailto:almacen@cus.edu.co) página web: [www.cus.edu.co](http://www.cus.edu.co)

SEDE A  
Calle 5 N°12-27  
Telefax: 7272991  
Conmutador 7272568

SEDE "B" (Kennedy)  
Calle 5 N°11-56 Tel. 7273687  
Sede "B" Bicentenario  
Cra. 10 Calle 3 Tel.7274708

SEDE "C"  
"Comuneros"  
Calle 10A N°18-51  
Tel. 7274746

SEDE "D"  
"Cooperativo"  
Calle 10 N°7-39  
Tel. 7272577