OBJETO:	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
SECRETARIA:	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
SUBSECRETARÍA:	GESTIÓN HUMANA
FECHA:	28/01/2022

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

1.0 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

1.1 Identificación del proceso en el plan integral de desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS AVANZAMOS MÁS
Línea Estratégica	L5. Ciudad de la Gobernanza y la integración Regional
Componente	C1. Fortalecimiento Institucional
Programa	050105. Gestión del Desarrollo Organizacional y la infraestructura Administrativa
Indicador	Programa de Desarrollo Organizacional implementado
Código BPIN	2020056150005

1.2 Descripción de la necesidad:

Por medio del Decreto 068 de 2021, se adoptó la estructura de la administración municipal de Rionegro y se definen las funciones de sus organismos y dependencias, específicamente en el Articulo 54 se encuentra la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la cual tiene como propósito principal la gestión del talento humano, adoptar las herramientas para administrar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones (TIC), los bienes muebles e inmuebles y la gestión documental que conllevan al mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Modelo de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora el Sistema de gestión Administrativo y el de Control interno, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.

Así mismo, la administración municipal dentro de sus actividades debe garantizar los servicios de logística al interior de la entidad, siendo fundamental para ésta dentro de su gestión administrativa, disponer de los recursos necesarios y suficientes para el ejercicio de las funciones y procesos de los servidores públicos y dada su naturaleza administrativa y las funciones inherentes a ella en virtud de la gestión pública, posee procesos y actividades que suponen contar con el servicio de fotocopiado, el cual

es un proceso que se requiere para el normal funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y necesidades originadas dentro de los procesos y dependencias para dar cumplimiento a la misión institucional.

No obstante, en la actualidad la administración municipal no cuenta con equipos propios para satisfacer esta necesidad ni personal asociado a dicha actividad, por lo tanto, se hace necesario contratar el servicio de fotocopiadora para el continuo, eficiente y oportuno desarrollo de las operaciones de la entidad.

Debido a las distintas condiciones para el servicio de fotocopiado para la entidad, es más beneficioso contar con un proceso contractual para el cumplimiento de dicho objetivo, máxime cuando en el mercado se encuentra un gran número de proveedores para prestar este servicio con un alto nivel de competitividad, factor que beneficia al consumidor final desde el punto de vista económico, comercial y locativo, en razón de la gran cantidad de medianos y pequeños comerciantes en el sector.

En virtud de lo anterior y alineado a los principios de transparencia, economía y eficiencia, la entidad ve más viable contar con un proceso contractual en una actividad económica que debido a su crecimiento, pluralidad de oferentes y naturaleza operativa, permite a la organización:

- Reducir costos en virtud de compra de equipos, mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos de manera periódica.
- No destinar recursos para insumos, repuestos y suministros inherentes a la prestación de dicho servicio, toda vez que es una obligación del contratista garantizar la prestación del servicio y todo lo que allí se desprenda para cumplirlo a cabalidad.
- Mantener la eficiencia administrativa debido a que se debe contar con el servicio de manera permanente, lo que supone disponer del personal necesario para garantizar la demanda y el cumplimiento efectivo para las necesidades de la entidad.
- No disponer del personal de la entidad para ello y poder centrar sus esfuerzos en aquellas actividades que requieren especial atención y que constituyen la base de su misión como entidad pública de cara al ciudadano.

Antecedentes:

CONTRATO	AÑO	OBJETO	VALOR
Contrato 029	2021	Prestar el servicio de fotocopiadora en atención a los diferentes procesos, funciones y actividades propios de la administración municipal	$30.000.000
Contrato 002	2020	Suministro de fotocopias para las actividades desarrolladas en los diferentes procesos que se tienen en la administración municipal.	$30.000.000
Contrato 095	2018	Suministro de fotocopias para las actividades desarrolladas en los diferentes procesos que se tienen en la administración municipal.	$24.618.464
Contrato 016	2016	Suministro de fotocopias para las actividades desarrolladas en los diferentes procesos que se tienen en	$23.493.925

		la Administración Municipal.	
Contrato 271	2014	Suministro de fotocopias para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.	$26.795.160
Orden de suministro 126	2013	Suministro de fotocopias para garantizar el buen funcionamiento de la Administración central del Municipio.	$25.740.000

1.3 Codificación del proyecto incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

ITEM	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	82121701	SERVICIOS DE COPIAS EN BLANCO Y NEGRO O DE COTEJO

* El ítem corresponde al asignado en el PAA.

2.0 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objeto:	Prestar el servicio de fotocopiadora en atención a los diferentes procesos, funciones y actividades inherentes a la administración municipal.
2.2 Alcance del Objeto Contractual:	El alcance del objeto consiste en garantizar el servicio de fotocopiado para las actividades desarrolladas en los procesos que se realizan en la entidad, tanto en tamaño carta como en oficio y de acuerdo con las cantidades que las dependencias requieran y sean debidamente autorizadas por el supervisor del contrato.
2.3 Especificaciones técnicas:	El contratista deberá cumplir con las siguientes condiciones: • Servicio de fotocopiado en blanco y negro para los siguientes tamaños de papel: Papel tamaño carta 21.6 x 27.9 cms, 75 g/m2, color blanco. Papel tamaño oficio 21.6 x 33 cm, 75 g/m2, color blanco. • Garantizar los elementos necesarios para la prestación del servicio: personal, papel, tinta, equipo de fotocopiado. • Prestar de manera oportuna el servicio de fotocopiadora. • Garantizar la calidad del papel utilizado. • Garantizar la nitidez de la fotocopia. • Garantizar la calidad de las tintas y tóner utilizados. • Garantizar el buen estado y funcionamiento de la(s) fotocopiadora(s) • Tiempo de entrega: una vez gestionada y autorizada la solicitud de fotocopias con el supervisor del contrato, la entrega de las copias es inmediata. • El oferente deberá garantizar que dispondrá del servicio de fotocopiado a una distancia máxima de 200 mt de la sede principal de la Administración Municipal de Rionegro, Calle 49 N° 50-05.

2.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:	N/A.

2.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCION
82	12	17	01	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

2.6 Partes:

Municipio de Rionegro – El oferente que resulte seleccionado

3.0 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD	
Mínima cuantía	X

Por el valor del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de mínima cuantía de conformidad con el decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2, teniendo en cuenta que la contratación no excede el 10% del presupuesto del Municipio de Rionegro, independientemente del objeto.

La Ley 1150 de 2007, en su artículo 2 numeral 2, regula los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresadas en Salarios Mínimos legales Mensuales Vigentes. Para el Municipio de Rionegro, corresponderán las siguientes cuantías para cada modalidad de contratación:

AÑO 2022:

MAYOR CUANTIA	Superior a 650 SMLMV	Igual o superior a $650.000.001
MENOR CUANTIA	Hasta 650 SMLMV	Desde $65.000.001 Hasta $650.000.000
MINIMA CUANTIA	Hasta el 10% de la menor cuantía	Desde $0 Hasta $65.000.000

El valor estimado del presente proceso de contratación equivale a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000), en consecuencia, la modalidad de selección objetiva es la mínima cuantía, habida cuenta que dicho valor no excede del DIEZ (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

4.0 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

4.1.1 Mínima cuantía: APLICA X NO APLICA

ASPECTO GENERALES:

Con el propósito de mantener un alto nivel de eficiencia administrativa y de evitar largos desplazamientos para los usuarios internos y externos, la entidad requiere y considera oportuno que el contratista esté ubicado en un rango máximo de 200 mt respecto a la ubicación del palacio municipal, toda vez que éste se encuentra en la zona céntrica del Municipio de Rionegro (parque principal) y donde su zona aledaña cuenta con un gran número de espacios comerciales donde se presta el servicio de fotocopiadora, teniendo en cuenta que además de la Alcaldía se ubican entidades financieras e Instituciones Educativas que requieren el mismo servicio.

ASPECTO ECONÓMICO:

OFERTA:

Al tratarse de una zona céntrica, existen diversos espacios comerciales ubicados en el rango determinado por la entidad. En un ejercicio de visita presencial se pudieron identificar los siguientes lugares que cuentan con el servicio de fotocopiadora:

1. Papelería Tania
   Dirección: Cotrafa, Calle 51 No. 50-54 Local 202 Edificio el Castellano

2. Papelería Gama
   Dirección: Punto Efecty, Cra. 51 No. 50-30 · 320 6921085

3. Hincapié Arquitectos
   Dirección: Calle 51 No. 50-34 Edificio San Miguel, of. 116 · 316 8774528

4. Trazar
   Dirección: Edificio San Miguel CyC Calle 51 No. 50-34 · (4) 5611245

5. Papelería Gabry
   Dirección: Cra. 48 No. 49-05 Sótano · (4) 5318333

6. Centro Comercial Banco Ganadero
   Dirección: Parque Principal Rionegro, Antioquia - 5611899

7. Centro Comercial Camino Verde
   Dirección: Calle 48 No. 23, Rionegro, Antioquia

8. Centro Comercial La Convención
   Dirección: Calle 49 No. 48-63 (0,87 km) 56 Rionegro - Parque principal (4) 5613675

9. Centro Comercial Parque plaza
   Dirección: Cra. 51 No. 50-31 - (4) 5628103

10. Heliográficas Colonial
    Dirección: Cra. 48 No. 49-05 · 320 7154166

DEMANDA:

Con el propósito de conocer si otras entidades públicas cuentan con la misma necesidad, se consultaron procesos en SECOP II, donde se denotó que en un periodo de tiempo inferior a (3) tres meses, (9) nueve entidades se encontraban desarrollando procesos de contratación, como se detalla a continuación:



País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía
	CONCEJO MUNICIPAL DE JARDIN ANTIOQUIA	CMJ-01-2022-CMC	SUMINISTRO DE AGENDAS, LAPICEROS Y FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	25/01/2022 1:28 PM (UTC -5 horas)	27/01/2022 9:00 AM (UTC -5 horas)	2.000.000 COP
	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	MCSG0322	FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	24/01/2022 9:08 AM (UTC -5 horas)	25/01/2022 11:00 AM (UTC -5 horas)	15.000.000 COP
	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	MCSG0222	SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	18/01/2022 8:12 AM (UTC -5 horas)	19/01/2022 11:00 AM (UTC -5 horas)	15.000.000 COP
	ASOCIACION CABLE AEREO MANIZALES	IP-ACAM-003-2022	SERVICIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	12/01/2022 4:10 PM (UTC -5 horas)	18/01/2022 10:00 AM (UTC -5 horas)	5.000.000 COP
	ALCALDIA MUNICIPAL DE RESTREPO META	REST-SMC-042-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS, IMPRESIÓN DIGITAL EN GRAN FORMATO, FOTOPLANOS Y ESCÁNER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE RESTREPO - META	Presentación de oferta	10/12/2021 5:13 PM (UTC -5 horas)	15/12/2021 10:00 AM (UTC -5 horas)	2.000.000 COP
	CONTRALORIA GENERAL DE ANTIOQUIA	SA CGA 043-2021 (Presentación de oferta)	FOTOCOPIAS E IMPRESIONES (Presentación de oferta)	Presentación de oferta	25/11/2021 4:39 PM (UTC -5 horas)	3/12/2021 10:00 AM (UTC -5 horas)	45.000.000 COP
	MUNICIPIO DE EL PEÑOL- ANTIOQUIA	MC-002-2021	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA, FOTOCOPIAS, UTILES DE ESCRITORIO Y DE OFICINA CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA	Presentación de oferta	23/11/2021 5:14 PM (UTC -5 horas)	24/11/2021 5:30 PM (UTC -5 horas)	7.000.000 COP
	GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	SSAD-MC-027-2021	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	18/11/2021 6:00 PM (UTC -5 horas)	22/11/2021 8:00 AM (UTC -5 horas)	58.000.000 COP
	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES	COLPENSIONES-EM-143-2021	FOTOCOPIAS	Presentación de oferta	9/11/2021 5:30 PM (UTC -5 horas)	19/11/2021 7:00 AM (UTC -5 horas)	Sin documento

ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD:

Se relacionaron en los antecedentes del proceso de contratación.

PRECIOS DE MERCADO:

Se realizaron las siguientes cotizaciones para determinar un valor unitario promedio de fotocopia por cada tamaño:

NOMBRE	VALOR FOTOCOPIA	
	Tamaño carta	Tamaño oficio
MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ	$ 120	$ 120
SILVIA HELENA HENAO	$ 138	$ 155
LINA MARIA GARCIA	$ 160	$ 175
PROMEDIO FOTOCOPIA	$ 139	$ 150

4.2 VALOR TOTAL ESTIMADO:

El valor del presente contrato es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) IVA INCLUIDO.

Actualmente operan las siguientes deducciones: Estampillas del 8.7% (3% Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor, 1% Estampilla Pro-Cultura, 1% Estampilla Pro-Hospital, 0.8% UDEA, 0.4% Politécnico, 2.5% Pro-deporte); 0.8% de Reteica; 4% Retención en la fuente (declarantes de renta) o 6% (No declarantes de renta). Resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Para elaborar el presupuesto oficial se solicitaron cotizaciones a posibles oferentes con las cuales se obtuvo un promedio de CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS ($139) por fotocopia tamaño carta y CIENTO CINCUENTA PESOS ($150) por fotocopia tamaño oficio, como se detalla en el siguiente cuadro:

NOMBRE	VALOR FOTOCOPIA	
	Tamaño carta	Tamaño oficio
MARÍA NOHEMY VANEGAS SÁNCHEZ	$ 120	$ 120
SILVIA HELENA HENAO	$ 138	$ 155
LINA MARIA GARCIA	$ 160	$ 175
PROMEDIO FOTOCOPIA	$ 139	$ 150

El presupuesto obedece a los comportamientos de consumo en vigencias anteriores, el crecimiento de la Administración Municipal, sus procesos, dependencias y personal, lo cual implica un gran volumen de actividades inherentes a la gestión pública, que en el desarrollo de su ejercicio requieren fotocopias de expedientes, poderes, actos administrativos, documentos judiciales, entre otros, es por ello, que se estima la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) IVA incluido.

El presente proceso contractual es tipo bolsa, es decir, se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial y será susceptible de ajustarse a las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. En todo caso el municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

4.2.1 Valor certificado de disponibilidad presupuestal:

VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	$30.000.000	FECHA	
		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	

4.3 PLAZO:

El plazo de ejecución es desde la suscripción del acta de inicio, sin que exceda el 31 de diciembre de 2022.

4.4 FORMA DE PAGO:

El pago lo realizará el Municipio de Rionegro mediante actas parciales, de acuerdo con la ejecución del servicio de fotocopiado y soportado en el informe de actividades y el informe del supervisor del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro o factura debidamente legalizada y verificación del pago de seguridad social integral.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste que se encuentra a paz y salvo en el pago de salarios y aportes relativos al sistema de seguridad social integral, pensión y salud, así como los correspondientes a S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

4.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación publica, y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo y acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y

aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del Supervisor, y deberá ser verificada por éste.

8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. En ningún momento y por ningún motivo, el contratista podrá hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información que le sea suministrada, para propósitos diferentes a los establecidos en el contrato.
10. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro. Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
11. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
12. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
13. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá estar disponible para cuando se solicite el servicio de fotocopias.
2. El contratista deberá mantener en buen estado los equipos de fotocopiado.
3. Garantizar la calidad de las fotocopias (legibilidad y nitidez).
4. Designar a un empleado para que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad.
5. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
6. Enviar oportunamente las facturas para el cobro de los servicios, junto con los soportes que demuestren que la empresa se encuentra al día con el pago de la seguridad social y los parafiscales.
7. El oferente deberá poner a disposición los servicios de fotocopias cuando sean solicitados por las diferentes dependencias y sean debidamente autorizados por el supervisor del contrato.
8. El oferente deberá garantizar la calidad de las fotocopias las cuales deberán ser legibles, sin sombreado y sin ningún otro desperfecto técnico.
9. El mantenimiento preventivo de la fotocopiadora deberá realizarse en horario no hábil con el fin de no afectar el servicio de la entidad.
10. Los insumos para la prestación del servicio correrán por cuenta del contratista y deberán garantizar la calidad de estos.
11. Cuando el servicio de fotocopias no pueda prestarse por alguna dificultad técnica el contratista deberá garantizarlo a través de un tercero que cumpla con los requisitos de calidad y oportunidad mientras soluciona el problema que llegare a presentarse.
12. Vigilar por cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
13. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

4.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
10. Pagar los valores pactados como contraprestación según la planeación financiera del Municipio de Rionegro. El contratista deberá adjuntar la respectiva factura, acompañada del informe del Supervisor del Contrato, informe de actividades y demás documentos requeridos.
11. Recibir los suministros objeto del contrato previo visto bueno y entera satisfacción por el supervisor del contrato.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

4.5.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Gestión Humana, quien vigilará la ejecución del contrato desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales, hasta su finalización. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista y a la Subsecretaría de Planeación y Supervisión.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.

4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
9. Informar por escrito a la Secretaría General, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
11. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en la plataforma SIA (de acuerdo a la normatividad vigente), de todos los documentos inherentes al contrato.
13. Vigilar y velar por que el contratista garantice el cumplimento de todas las normas existentes y vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, que le sean aplicables.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato.
15. Verificar que el contratista presente y tenga vigente la evaluación al SG- SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución 0312 de 2019.
16. Verificar que el contratista cumpla con los Protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución No. 0223 de 2021, Resolución No. 0392 de 2021 y Resolución No. 777 de 2021.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del objeto contractual.

Interventoría: APLICA [ ] NO APLICA [X]

5.0. REQUISITOS HABILITANTES

La entidad verificará directamente con la información que entreguen los oferentes, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes:

5.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

En el presente proceso de selección pueden participar personas naturales o jurídicas del sector, nacionales, extranjeras, consorcios o uniones temporales o cualquier otro tipo de asociación, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de ésta debe ser por lo menos la duración total del contrato, más el término previsto para la liquidación del contrato y dos años más. El Municipio de Rionegro también revisará que los oferentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La capacidad jurídica de las personas naturales se verificará acreditando cédula de ciudadanía, declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. La entidad consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, fiscales y/o disciplinarios.

Los oferentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deben cumplir, además, con los siguientes requisitos:

a). Los miembros de Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre relaciones entre ellos y responderán solidariamente frente al Municipio de Rionegro, por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. De igual manera, deberán indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

b). Los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo exigido al amparo de estabilidad de las obras o según la minuta del contrato, y a partir de la entrega de propuestas. En el caso de Unión Temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.

c). Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita del Municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión temporal.

d). El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unión temporal es del treinta por ciento (30%). Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá para todos los efectos, que la propuesta fue presentada exclusivamente por el o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta solo se tendrá en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumpla los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de la seriedad de la oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifieste su voluntad de no continuar adelante con el proceso licitatorio, caso en el cual podrán retirar su propuesta.

Además, se advierte que cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá para todos los efectos que renuncie a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita del Municipio, obligándose a sustituir la garantía única Contractual por otra donde figure como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado.

5.2 CAPACIDAD TÉCNICA – EXPERIENCIA:

5.2.1 ANTIGÜEDAD:

Para la antigüedad del oferente, se calificará como "ADMISIBLE" si el oferente como persona natural o jurídica cuenta al menos con cuatro (4) años de constitución e inscripción ante una Cámara de Comercio con actividad relacionada con el servicio de fotocopias, ésta se solicita con el fin de que la entidad pueda cerciorarse de que el oferente tenga capacidad de ejecución y cuente con la experiencia necesaria para desarrollar el contrato.

Para los consorcios o uniones temporales al menos uno de los integrantes debe cumplir esta condición de antigüedad de cuatro (4) años, pero ninguno de los integrantes puede tener una experiencia o antigüedad menor a un (1) año.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas con fecha de expedición no superior a 30 días o para el caso de personas naturales el certificado de Registro Mercantil igualmente vigente.

Se establece este criterio con el propósito de encontrar un oferente con mayor antigüedad en virtud de la eficiencia administrativa, la garantía de un servicio estable y permanente, con conocimiento en el mercado y que pueda aportar valor agregado a un servicio tan importante para el funcionamiento organizacional de la entidad y sus dependencias.

Si cumple los requisitos se verificará como admisible y continuará en el proceso de calificación.

5.2.2 EXPERIENCIA:

El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso, la cual deberá ser soportada mediante certificación de cualquiera de las siguientes condiciones:

- 2 contratos con persona natural o jurídica, con entidades públicas o privadas cuya sumatoria sea igual o mayor al 70% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.
- Facturas de venta que den cumplimiento con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario cuya sumatoria sea igual o mayor al 70% del presupuesto oficial del presente proceso y dentro de un periodo de los últimos 12 meses.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, la experiencia se verificará de acuerdo con la sumatoria de las experiencias específicas de cada uno de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo.

Cuando la experiencia acreditada corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el Municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales.

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA:

Las certificaciones o soportes de experiencia deben evidenciar como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (dirección, teléfono, NIT).
- Nombre del Contratista.
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato.
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Valor total del contrato.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

5.2.3 UBICACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA:

El oferente deberá garantizar que dispondrá del servicio de fotocopiado a una distancia máxima de 200 mt de la sede principal de la Administración Municipal de Rionegro, Calle 49 N° 50-05, demostrando la titularidad de la sede o local comercial de su propiedad, bajo un contrato de arrendamiento con un plazo igual o superior al tiempo de ejecución del proceso o la manifestación de voluntad y compromiso de arrendamiento de un espacio con estas condiciones, suscrito por las partes (arrendador y arrendatario), con un plazo igual o superior al tiempo de ejecución del contrato. Para verificar esta condición, el oferente deberá presentar el certificado de libertad y tradición, el contrato de arrendamiento o en su defecto, el compromiso de arrendamiento de un espacio, con las condiciones anteriormente mencionadas

5.3 OTROS DOCUMENTOS HABILITANTES (SI APLICA) AUTORIZACIONES, LICENCIAS, CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR AUTORIDADES COMPETENTES. ETC.

No aplica

5.4 OFERTA ECONÓMICA

- El oferente deberá presentar su oferta económica en el formato de propuesta económica, indicando el valor del ítem incluido todos los impuestos nacionales, departamentales y municipales.
- En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la ejecución contractual, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las

normas laborales impuestos nacionales, departamentales y municipales, y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

- Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.
- La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.
- En el evento en que el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario se rechazará la propuesta.
- La omisión en la presentación por parte del representante legal del "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" genera el rechazo de la propuesta.
- Si el valor total de la propuesta supera el presupuesto total, se procederá al rechazo de la propuesta.
- El formato de OFERTA ECONÓMICA no podrá ser objeto de modificaciones (eliminación o adición de casillas) por parte del oferente.
- En este formato, el oferente debe ofrecer el servicio teniendo en cuenta la información relacionada en el estudio previo, fichas técnicas e invitación pública.

6.0 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Anexo 8, matriz de riesgos.

7.0 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTIA UNICA	X		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo contractual y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por el 5% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo contractual y tres (3) años más.
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo contractual
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

8.0 ACUERDO COMERCIAL:

Los procesos que se adelanten por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía no se deben analizar de acuerdo al manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación M-MACPC-04, literal C de Colombia Compra Eficiente.

9.0 CONDICIONES CONTRACTUALES:

CONTRATO	
1. Objeto:	PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2. Plazo:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
3. Modalidad de Selección:	MÍNIMA CUANTÍA.
4. Valor estimado:	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000) IVA INCLUIDO.
5. Forma de Pago:	EL PAGO LO REALIZARÁ EL MUNICIPIO DE RIONEGRO MEDIANTE ACTAS PARCIALES, DE ACUERDO CON LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y SOPORTADO EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y EL INFORME DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO O FACTURA DEBIDAMENTE LEGALIZADA Y VERIFICACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.
6. Interventoría Externa:	SI ____ NO_X___
7. Otros	

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES:

La convocatoria limitada a Mipymes no aplica para la modalidad de contratación directa ni para la mínima cuantía.

11. ACTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO

De acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021, el comité evaluador del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por: BEATRIZ EUGENIA RENDÓN ZAPATA Subsecretaria de Gestión Humana, como componente técnico, económico y de riesgos; CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA Subsecretario Financiero, como componente financiero y CRISTEL GUISEL JARAMILLO ÁLVAREZ Subsecretaria de Contratación, como componente jurídico.

12. ANEXOS:

ANEXO No	DESCRIPCIÓN	APLICA PARA EL PROCESO	
		SI	NO
Anexo 1	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Anexo 2	Estudios del sector.		X
Anexo 3	Especificaciones técnicas.		X
Anexo 4	Solicitud cotizaciones.		X
Anexo 5	Cotizaciones	X	
Anexo 6	Estudios y/o diseños.		X
Anexo 7	Permisos y/o licencias		X
Anexo 8	Matriz de riesgos	X	

OBSERVACIÓN: Es importante que cada componente que hace parte de la estructuración del estudio previo tenga en cuenta lo descrito en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

JUAN CARLOS OSPINA MOSQUERA
Subsecretario de Planeación y Supervisión Contractual

En cumplimiento del decreto N° 151 del 29 de abril de 2021, los componentes fueron evaluados por:	
Técnico: Cristian Gutiérrez - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Angela María Carmona Yepes - Subsecretaría de Planeación y Supervisión	
Financiero: Diego García Rendón - Subsecretaría de Planeación y Supervisión	
Jurídico: Juan Carlos Ospina Mosquera - Subsecretaría de Planeación y Supervisión	