NOMBRE DEL PROYECTO:	Contribución para el funcionamiento y fortalecimiento institucional mediante contratación de servicios, suministros de elementos de consumo y alquiler de bienes muebles, inmuebles y otros para el municipio de El Carmen de Viboral
RADICADO PROYECTO:	2022051480003
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Disponibilidad Presupuestal N°: 625 del 11 de marzo de 2022 Código presupuestal: 03.2.1.2.02.01.003.03
OBJETO:	Prestación de servicios para entrega de insumos como fotocopias, impresiones a color y argollado de documentos, para las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral

1. ANÁLISIS DEL MERCADO

1.1 Justificación de la necesidad:

La Administración Municipal es la entidad estatal a nivel territorial encargada de velar por el cumplimiento de los fines del Estado, entre ellos servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Igualmente debe disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Entidad en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia facilitando la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Y aportando al desarrollo de las labores administrativas, se debe garantizar a los funcionarios, los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, siendo pertinente la contratación conforme a los principios de transparencia, economía y eficiencia, para la prestación del servicio de fotocopias, impresiones a color y argollado de documentos requeridos en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral, contribuyendo a la buena marcha de la Entidad, con el propósito de prestar un mejor servicio a la comunidad en general.

1.2. Aspecto Internacional:

La presente contratación NO se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio en los términos del Artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. Aspecto Regulatorio:

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

estableciendo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTIA, seguidamente la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, aplica para el proceso:

Código Civil artículos 1518 y 1519

Código de Comercio -Si es persona jurídica- estar inscrito en la Cámara de Comercio

Ley 1480 de 12 de octubre 2011 "*Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones".*

1.4. Aspecto Técnico:

La prestación del servicio debe realizarse de acuerdo a cada una de las características técnicas relacionadas a continuación y el mismo debe ser dentro de la jurisdicción Municipal, dado que son los funcionarios de la Administración Municipal, quienes se desplazan hasta el lugar que se asigne para tal, además que dicho servicio es requerido de manera inmediata.

ITEMS	DESCRIPCIÓN (Características técnicas)	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
1	Fotocopias de documentos, a blanco y negro en papel bond de 75 gramos	Unidad	9.000	$200	$1.800.000
2	Copias e impresiones a color de documentos en papel bond de 75 gramos	Unidad	3.200	$1.500	$4.800.000
3	Argollado de libros, folletos y documentos	Unidad	750	$7.900	$5.925.000
				SUBTOTAL	$ 12.525.000
				IVA DEL 19%	$ 2.379.750
				TOTAL	$14.904.750

Obligaciones del contratista

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas mínimas descritas en la Invitación, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del proceso.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato y mantenerlas vigentes en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.

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, sus Decretos Reglamentarios y demás normas complementarias.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte de la Supervisión.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Procurar el cuidado integral de su salud y contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada para lo cual asumirá su costo.
9. Cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
10. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
11. Asumir el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
12. 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.
13. Informar oportunamente a la Supervisión 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.
14. Mantener estricta reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la actividad contractual.
15. Radicar todos los documentos de su cuenta de cobro o factura a través del SECOP II
16. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

Obligaciones específicas

17. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos
18. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo a lo establecido en el alcance y especificaciones técnicas
19. Suministrar la información que se requiera para la correcta y cumplida ejecución del contrato
20. Asegurar y conservar los documentos remitidos para fotocopiar
21. Garantizar la calidad de las copias (legible, orden)
22. Llevar un control del servicio prestado a los funcionarios de la Entidad

1.5 Información Financiera:

Los recursos con los cuales se financian las actividades objeto del contrato provienen del presupuesto de rentas y gastos de la actual vigencia fiscal, aprobado mediante Acuerdo Municipal 009 del 30 de noviembre 2021 *"Por el cual se adopta el presupuesto de ingresos y egresos para el período comprendido entre el primero (1) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal dos mil veinte (2022)".*

La dirección y administración del fondo está a cargo de la Administración Municipal y corresponde a recursos propios de funcionamiento.

2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

2.1. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo marco, de conformidad con el Decreto 310 de 2021.

Teniendo en cuenta las disposiciones reguladas en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTIA**, seguidamente la Ley Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se entreve que esta modalidad de contratación opera cuando el monto de la contratación no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad. Acto seguido se ordena: **ESTE PROCEDIMIENTO SE ESTABLECE INDEPENDIENTEMENTE DEL OBJETO A CONTRATAR.**

Por consiguiente, cuando la modalidad de selección es de mínima cuantía no es de carácter obligatorio adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los **ACUERDOS MARCO** de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Ahora bien, acogiéndonos a las consideraciones efectuadas por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Radicación numero 11001 03 26 000 2016 00017 00, expediente 56307, de fecha 29 de marzo de 2017, la sala concluyo: "…Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes y el presupuesto del proceso de contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar…"

2.2. ¿Quién vende?

En el proceso de selección que nos ocupa y de acuerdo a la necesidad de la Administración Municipal se evidencia que los bienes a adquirir se encuentran en el sector terciario que comprende la actividad comercial.

Es de conocimiento general que la actividad económica está dividida en sectores económicos. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes: Sector primario o sector agropecuario, Sector secundario o sector Industrial, Sector terciario o sector de servicios.

Sector primario: Comprende las actividades económicas que se desarrollan con base en la explotación directa de los recursos naturales, sin generar transformación de la materia prima. Por ello pueden ser consideradas de tipo extractivo. Dentro de este sector se encuentra la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la extracción minera, la explotación forestal, la actividad pesquera).

Sector secundario: Incluye las actividades de transformación de la materia prima extraída de la naturaleza, para la elaboración de nuevos productos, es decir, reúne las actividades transformadoras de esas materias primas, generadoras de un valor agregado.

Sector terciario: Este sector abarca todas las actividades económicas que tienen que ver con la prestación de los servicios tanto a la población como a los demás sectores de la producción, es decir, Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Dentro de este se encuentran: la actividad comercial, el sector de los servicios, el turismo, el entretenimiento, la educación, el transporte, las finanzas, entre otros. **Es por tal razón que el fundamento del análisis del mercado se basara sobre el sector terciario en especial en la actividad comercial**.

El mercado para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos no se encuentra limitado, toda vez que se encuentran dentro del mercado diversas empresas que prestan el tipo de servicio que se pretende contratar a través del presente proceso.

Para el caso del municipio de El Carmen de Viboral, se puede tomar como muestra algunas de las pequeñas empresas cuyo domicilio comercial se encuentra ubicado en esta localidad como:

Litografía JORYSAN y papelería OMEGA de las cuales se obtuvo cotización vía telefónica y verbal Litografía Serviimpresos, la cual envió cotización por correo electrónico.

Teniendo en cuenta que el servicio requerido, por la prontitud e inmediatez en razón de la necesidad y naturaleza del mismo debe ser brindado en el mismo y que cumpla con la ficha técnica que se pide.

2.3. ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?

La dinámica se establece de acuerdo a las exigencias pactadas, a partir de la firma del acta de inicio, se deberá comenzar un control de los servicios recibidos llenando un registro diario de las copias y argollados requeridos y entregados.

Las personas responsables de llevar este control serán los secretarios de despacho, el supervisor del contrato y un representante del contratista. Para tal efecto el contratista deberá aportar una lista de chequeo, que permitirá realizar el control de las solicitudes realizadas.

2.4. ¿Cómo compran los particulares?

Los particulares compran al detal y de acuerdo a sus necesidades, a través de las diferentes papelerías donde se preste el servicio de fotocopia y argollado, en litografías o misceláneas, ya sea por medio de contratos suscritos o directamente por el prestador del servicio, dependiendo de la necesidad, cantidad y frecuencia de consumo. El pago de dicho servicio se realiza en muchos casos en efectivo, al momento de recibir a satisfacción lo solicitado.

La empresa privada convoca a través de invitaciones en páginas Web y páginas de concursos el suministro requerido, teniendo en cuenta que estas empresas no se rigen por las normativas de contratación Estatal, y ellos con autonomía fijan las condiciones contractuales, sujetas a las exigencias de la empresa.

3. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

3.1. Adquisiciones previas de la Entidad:

Ítems	Descripción del elemento	N° Contrato	Contratista	Valor del contrato	Forma de pago	Plazo de ejecución
1	Prestación de servicios para entrega de insumos como fotocopias, impresiones a color y argollado de documentos, para las diferentes dependencias de la Administración Municipal	200-CPS-087-2021 (CMC-04-2021)	Margarita María Jiménez Yepes	$14.328.790	Único pago	10 meses
2	Prestación del servicio de fotocopias, impresiones a color y argollado de documentos para las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Carmen de Viboral	200-CS-093-2020	Margarita María Jiménez Yepes	$9.990.990	Pagos mensuales	5 meses - 15 días
3	prestación de servicio de fotocopias, impresiones a color y argollado de documentos, para las diferentes dependencias de la administración municipal de El Carmen de Viboral	200-CS-085-2019	Jorge Mario García García	$10.999.646	Pagos mensuales	9 meses

3.2. ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

N°	Modalidad	Entidad Contratante	# Contratos y Vigencias	Oferente	Objeto	Forma de Pago	Valor de Pago	Tiempo de Ejecución

1	Mínima Cuantía	Alcaldía Municipal de Melgar	MC 008-2022	Jeison Alexis Triana Vizcaya	Servicio de fotocopias, impresiones laser ultra definición, servicio de empastado, argollado, laminación, plotter, scanner y fotoplano para la Administración Municipal	Pagos Parciales	$25.000.000	304 días
2	Mínima Cuantía	Alcaldía de Pacora	MC-MP-002-2021	Yhon Harrison Álzate	Prestación de servicio bajo la modalidad de outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos en la Administración Municipal, en la que incluya equipos y servicio técnico según las condiciones técnicas del proceso.	Pagos Parciales	$5.700.000	12 meses

4. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el estudio del sector se buscó identificar los proveedores y posibles oferentes del suministro a adquirir por parte de la Entidad Estatal, que presenten buenas ofertas en cuanto a precios.

El valor para el proceso, se estableció con base en el histórico de contrataciones de la Entidad con objeto similar al que se va a contratar, la capacidad financiera con la que cuenta el Municipio y el precio cotizado por empresas legalmente constituidas, que cuentan con capacidad de proveer bajo los requisitos técnicos, así como en los plazos de entrega y formas de pago que se establecen.

Dado lo anterior, la Entidad determino el valor del presupuesto en la suma de CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($14.904.750) IVA INCLUIDO.

CARLOS ANDRES VALENCIA MORALES
Técnico Administrativo Unidad de Bienes