ESTUDIO PREVIO

LA SECRETARÍA DE GESTION ADMINISTRATIVA del Municipio de Pereira, realiza el **ESTUDIO PREVIO** requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Secretaría de Gestión Administrativa dentro de sus funciones y actividades principales tiene la obligación de apoyar a todas las secretarías y dependencias de la administración municipal con todos los suministros necesarios que permitan cumplir a cabalidad las distintas funciones, las cuales manejan y expiden diariamente un gran volumen de documentos, entre ellos, actos administrativos, certificaciones, informes, oficios, circulares, actas, planos etc., tanto para atender las necesidades de la comunidad como para el desarrollo de los cometidos estatales y el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio.

Dichos documentos que se expiden en las distintas dependencias de la administración requieren en muchos casos su fotocopiado, anillado de acuerdo con las normas de gestión documental, y las necesidades de cada una de estas, careciendo el municipio de fotocopiadoras para reproducir estos documentos.

En virtud de lo anterior, al carecer de fotocopiadoras se requiere contratar el suministro de fotocopias, anillado, para las diferentes dependencias de la administración central, el cual será utilizado con el fin de atender tanto requerimientos internos de la misma entidad como solicitudes de la comunidad, instituciones y/o entes de control entre otros.

La Presente contratación no se encuentra incluida en el banco de programas y proyectos dado que el recurso para este tipo de contratación es del presupuesto de gastos de funcionamiento.

2. OBJETO:

“SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL”

2.1. Identificación en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82000000	82120000	82121700	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

NOTA: Los anteriores códigos solo son referencia, por tal motivo no son requisito habilitante para el proponente.

2.2. ALCANCES

Durante la ejecución del objeto antes descrito, el contratista debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) Poner a disposición del Municipio de Pereira, el servicio de mínimo de una fotocopiadora, con una capacidad mínima de 50 fotocopias por minuto, así como las demás maquinas necesarias para la impresión de todo tipo de documentos.

b) Realizar el suministro de fotocopias a blanco y negro requeridas por la Administración Municipal en perfecto estado de nitidez, utilizando papel bond tamaño carta u oficio según corresponda.

c) Para todos los requerimientos del Municipio de Pereira, (fotocopias, ampliaciones, reducciones, argollados), objeto del presente proceso, el contratista deberá dar respuesta a estos durante el mismo día.

d) Durante la ejecución del contrato la Administración Municipal si lo considera pertinente, requerirá al contratista para que en el término de dos (2) días hábiles, realice la reposición de aquellos suministros, que a juicio del supervisor estén defectuosos. Los suministros objeto de reposición deberán ser de características iguales, es decir, con las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un sobrecosto para el Municipio de Pereira.

e) El proponente deberá controlar la entrega a cada Dependencia del Municipio y suministrará los elementos requeridos para cada una de ellas, previa validación de los pedidos por parte de a la Secretaría de Gestión Administrativa, mediante el supervisor designado. Igualmente, deberá tener en cuenta que las cantidades pueden variar mensualmente de acuerdo a las necesidades reales de las dependencias y que cada dependencia deberá firmar las respectivas remisiones o soportes de entrega.

f) El Municipio de Pereira no reconocerá el valor de los suministros solicitados por personas diferentes al supervisor del contrato, para el efecto deberán coordinar las entregas sólo con las personas autorizadas las cuales serán informadas después de haber sido adjudicado el contrato.

2.3. OBLIGACIONES

a) El contratista no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pereira.

b) Cumplir oportunamente con los pagos al Sistema General de Salud y Seguridad Social y cuando corresponda Parafiscales, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

c) Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad y oportunidad durante la ejecución del contrato.

d) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

e) Guardar la reserva de los documentos que conozca en desarrollo del objeto del contrato

f) Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

g) En general, cumplir con los deberes y obligaciones prescritos en el artículo 5º de la Ley 80/93.

h) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.

i) INDEMNIDAD: Será también obligación del contratista, mantener indemne al Municipio de Pereira de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La Administración Central requiere la prestación de servicio de fotocopias de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERISTICAS DEL BIEN
1	FOTOCOPIAS NORMAL	UNIDAD	Tipo de documento impreso a una o varias caras a blanco y negro, según lasnecesidades del cliente.
3	REDUCCION Y AMPLIACION	UNIDAD	Tipo de documento impreso a una o varias caras, según las necesidades del cliente.
5	ANILLADO	UNIDAD	Técnica para dar acabado a los trabajos, la cual consiste en colocar una carátula protectora en la parte de adelante y otra en la parte de atrás en donde la tapa delantera y la trasera van unidas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato está calculado teniendo en cuenta los precios unitarios obtenidos en las tres cotizaciones del análisis del mercado local para el año 2022.

Con base en lo anterior, para el año 2022 se cancelarán los siguientes valores:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COTIZACIÓN 1 RAPICOPIAS	COTIZACIÓN 2 COPY CENTRO	COTIZACIÓN 3 COPITEC PEREIRA	VALOR PROMEDIO 2022
FOTOCOPIAS NORMAL	$80	$150	$70	$100
REDUCCION Y AMPLIACION	$200	$400	$150	$250
ANILLADO	$6000	$6000	$3500	$5167

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato está calculado teniendo en cuenta los precios unitarios obtenidos en las tres cotizaciones del análisis del mercado local para el año 2022.

NOTA: El personal de la secretaría y el secretario de despacho, verificaron rigurosamente tanto los precios establecidos para el presente análisis como los objetos sociales y actividades económicas de las personas naturales o jurídicas a las cuales se les solicita información referente a la justificación del valor del contrato.

6. RESPALDO PRESUPUESTAL

El Municipio de Pereira adelantara el presente proceso con cargo a las siguientes disponibilidades presupuestales:

CDP	CÓDIGO DE RUBRO	NOMBRE DE RUBRO	FONDO	PROYECTO	VALOR
4685	2.1.2.02.01.003	MATERIALES Y SUMINISTRO	101	"SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL",	15.000.000,00

7. FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de hasta **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15'000.000,oo)**, los cuales serán pagados mediante actas parciales de acuerdo al suministro entregado a precios unitarios ofertados por el oferente seleccionado y previo informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por el respectivo Secretario de despacho. NO HABRÁ ENTREGA DE ANTICIPO.

NOTA: *El presupuesto será ejecutado a precios unitarios, en todo caso el valor final del contrato será el que resulte de multiplicar el número de los suministros efectivamente entregados por los valores unitarios ofertados por el proponente*

8. PLAZO DE EJECUCIÓN:

TÉRMINO	NO EXCEDER
El plazo de ejecución para el presente contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta agotar el presupuesto asignado.	31 de diciembre del 2022

9. ANÁLISIS DEL RIESGO La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, el manejo del anticipo, disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, la responsabilidad laboral, la normatividad aplicada, entre otros, esta información se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles, según matriz anexa que hace parte integral del presente estudio.

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE DEBE ASIGNAR?	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIOCIDAD ¿CUÁNDO?
1	General	Interno	Planeación	Riesgos operacionales	El diseño del proceso de selección puede evitar la pluralidad de oferentes y la declaratoria de desierto del proceso, debido a las exigencias y requisitos solicitados durante el proceso.	Perturba la ejecución de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto del proceso.	4	5	Mayor	Riesgo extremo	Municipio	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento; aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato.	2	2	Insignificante	Si	Municipio	31/05/2022	Fin del proceso de selección	Revisiones	Durante todo el proceso de selección
2	General	Externo	Selección	Riesgos económicos	Insuficiencia de proponentes; se materializa por la ausencia de empresas que presten los servicios requeridos.	Perturba la ejecución de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto del contrato.	1	4	Insignificante	Riesgo medio	Municipio	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, dando una mejor administración de la relación entre oferentes y entidad.	1	2	Insignificante	No	Municipio	7/06/2022	Fin del proceso de selección	Revisiones	Durante todo el proceso de selección

3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	No cumplimiento a tiempo con las obligaciones laborales tanto con los trabajadores como son las empresas prestadoras de servicios en seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales.	Incumplimiento de las leyes que generan posibles demandas.	3	3	Insignificante	Riesgo alto	Contratista	Se verificará al inicio del contrato que las personas que ingresan a laborar estén afiliadas al sistema de seguridad social, riesgos profesionales y parafiscales. El contratista constituye una garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a favor del Municipio.	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	14/06/2022	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante la ejecución del contrato de manera mensual como soporte para el pago
4	Específico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales	Incumplimiento o demora con las entregas de los paquetes de fotocopias solicitados por las diferentes dependencias.	Imposibilita la correcta ejecución del objeto del contrato	4	4	Moderado	Riesgo extremo	Contratista	Se requiere que la empresa contratada tenga toda la infraestructura y logística necesarias para que las entregas sean eficientes y eficaces, para cumplir con los tiempos de entrega establecidos	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	14/06/2022	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante las entregas programadas con el supervisor hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato
5	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Mala calidad o baja resolución en las impresiones de las fotocopias.	Se incurre en reprocesos, en incumplimientos y genera mayores costos para el oferente	4	4	Moderado	Riesgo extremo	Contratista	El contratista constituye una garantía de calidad. Al identificar la mala calidad o baja resolución, el contratista estará obligado a realizar la reposición de las respectivas fotocopias.	1	4	Insignificante	No	Supervisor y Contratista	14/06/2022	Fin de la ejecución del contrato	Revisiones	Durante las entregas programadas con el supervisor hasta la finalización del plazo de ejecución del contrato

10. GARANTÍAS.

Conforme lo dispuesto en la Sección 3, subsección 1, relacionado con las generalidades delas Garantías del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la descripción y los alcances del presente proceso de contratación, la Administración Municipal considera necesario exigir la constitución de las garantías que se describen a continuación:

Cumplimiento: Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo yseis (6) meses más.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de El Municipio de Pereira o de EL CONTRATISTA, la parte que incumplió, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el mero retardo dará lugar al cobro de la cláusula penal, sin necesidad de requerimiento por mora. El pago de la pena no extingue la obligación principal.

Corresponde al Supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato.

El Supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago.

MULTAS: En caso de mora en el cumplimiento del plan y/o en caso de mora en el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista, la entidad le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista podrá superar el diez (10%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD: El Contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MUNICIPIO DE PEREIRA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor contenido, dichas pólizas deberán ampliarse en los porcentajes establecidos en esta cláusula y por todo el término de las adiciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la vigencia de la póliza exigida en la presente cláusula su término se contará a partir de la firma del acta de iniciación de actividades

Las Cauciones deberán construirse a favor del MUNICIPIO DE PEREIRA.

Si el Contratista se negare a constituir las garantías, el Municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocerse indemnización alguna.

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Conforme a la naturaleza y cuantía del contrato el proceso de selección será de bajo la modalidad de INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA Mínima cuantía

12. TIPO DE CONTRATO:

Según el objeto del mismo, el contrato a celebrar será un contrato de suministro.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: El presente proceso de selección se adelanta de acuerdo con la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1860 de 2021 Decreto 2069 de 2021. y el **Decreto 1082 de 2015**.

14. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda evidenciada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira- Secretaría de Gestión Administrativa, por lo que se recomienda al Representante legal del Municipio de Pereira, adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

Cordialmente,

DUPARFAY DE JESUS BUITRAGO TORRES
Secretario de Gestión Administrativa

AMADA LUZ LEIVA GARACIA
Directora Administrativa de Bienes Muebles y Recursos Físicos

PROYECTO: Lady Osorio Orrego
Abogado – contratista