En cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y Normas concordantes, 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:

Fecha: MAYO DE 2022

1. Sucinta descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación:

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo Nro. 2, que son fines esenciales del Estado: "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)*".

Por su parte el artículo Nro. 311 de la Carta política expresa: *"Al Municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

De conformidad con el artículo 315 de la Carta Magna citada, son atribuciones del Alcalde "(...) administrar los recursos seleccionar, planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones Administrativas, de Coordinación y Complementariedad de la acción Municipal; de intermediación entre la Nación y Municipios". Igualmente el Código de Régimen Municipal expresa que corresponde a los Municipios un sin número de funciones de naturaleza administrativa, todas con alcance legal y efectos jurídicos plenos, por lo cual al Alcalde, como jefe de la Administración seccional y Representante legal del Municipio le corresponde dirigir la acción seccional en el marco de tales competencias y responsabilidades, hecho que le impone la obligación de desempeñarlas con la idoneidad y responsabilidad propias del cargo. En idéntico sentido tal mandato es recogido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal d) norma que señala que corresponde al Alcalde organizar la actividad administrativa del Municipio, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Según el Capítulo II numeral 1 artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, son deberes de todo servidor público. "1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución..., las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...)".

Por tanto, La Administración Municipal, ha establecido en sus diferentes secciones metas de resultado que hacen parte del progreso del Municipio, de manera que cada dependencia y Secretaría debe adoptar estrategias y mecanismos que permitan la

realización y cumplimiento de los objetivos propuestos. En ese orden de ideas, es de mayúscula importancia para el Municipio, como ente fundamental de la organización político administrativa del Estado, satisfacer en forma adecuada las exigencias que por ministerio de la Constitución Política y la Ley se le asignan.

En el Plan de Desarrollo 2020 - 2023 "Copacabana con Seguridad" en la Línea Estratégico 6: "**CON SEGURIDAD COPACABANA CON GOBERNANZA E INSTITUCIONALIDAD"** tiene como objetivo estratégico: "Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión administrativa articulada a los modelos y sistemas administrativos establecidos y direccionados desde el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAPF, como lo son Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Sistema de Gestión de la Calidad –SGC, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG", con base en ese pilar fundamental se encuentra el programa **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**, tiene como objetivo general: "Establecer las condiciones administrativas que conlleven a prestar un servicio público bajo los principios de objetividad y celeridad, y con un alto sentido de responsabilidad institucional, enmarcado dentro de los procesos de modernización 272 de la gestión pública, articulado a los instrumentos y herramientas de planificación estratégica, en armonía con los sistemas de gestión y desempeño.

El Municipio de Copacabana para cumplir con sus deberes misionales de carácter constitucional y legal, requiere *"contrato de prestación de servicio de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias en la administración central del Municipio de Copacabana".* Con el objeto de que los funcionarios desarrollen en forma eficiente y oportuna sus labores y funciones en la actual vigencia. La Ley 136 de 1994 que reglamenta el artículo 272 de la Constitución Nacional establece el funcionamiento de los Municipios. Que con el fin de mejorar sustancialmente el desempeño del Municipio de Copacabana, con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal requiere garantizar el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Administración Municipal, para lo cual se hace necesaria la duplicación de documentos a través de fotocopiado, para dar cumplimiento a diferentes trámites cotidianos de la administración, así como, rendición de informes, contestación de derechos de petición, comunicaciones oficiales, entre otros asuntos que requieren con fines de gestión documental y conservación de las diferentes dependencias y del archivo central su duplicación controlada por el Supervisor del contrato.

Bebido al volumen de fotocopiado de documentos en las distintas áreas de la Administración Municipal central, se deben implementar estrategias que apunten a la prestación integral de este servicio de manera eficiente, eficaz y oportuna, lo cual requiere de personal con experiencia y calidad en la prestación de servicios para realizar tales actividades, garantizando el normal funcionamiento de las áreas de la entidad, de igual forma es de recalcar que al inicio de las actividades administrativas y al final de ellos la entidad requiere presentar informes, proyectos, planes, acuerdos, reportes y demás documentos indispensables para el complimiento de las metas y fines de la administración.

En razón de las diversas tareas a desarrollar, existe premura de mejorar y asegurar la continuidad de las funciones que cada dependencia tiene a su cargo, así como el servicio prestado a los usuarios que son atendidos en esta entidad y alcanzar un mayor porcentaje en el cubrimiento del servicio prestado. Ante la necesidad de una efectiva defensa de los intereses del Municipio de Copacabana.

Adicionalmente el Municipio de Copacabana debe garantizar a los funcionarios los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, lo que a su vez conllevaría al cumplimiento de la labor misional del Municipio, reduciendo costos, mejorando la eficiencia y permitiendo a los funcionarios concentrarse en aquellas actividades que dominan mejor y que son el objetivo de sus obligaciones. De igual manera el Municipio se vería beneficiado pues las maquinas den ser de propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, así mismo, ellos proporcionarán la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, garantizando un servicio permanente y el contratista asignado deberá estar dispuesto a suscribir un contrato de arrendamiento con el Municipio.

En este sentido, el fotocopiado, representan de modo alguna coherencia con las políticas de abstención del gasto que predica la Alcaldía Municipal de Copacabana. Teniendo en cuenta, todo los tramites institucional que se generan en la administración con el transcurrir de los días, que conlleva a su deber, de expedir actos administrativos, suscribir contratos, y rendir informes de gestión a los diversos órganos de control, los proyectos para el cumplimiento de las metas trazadas el Municipio encuentra necesario contratar el fotocopiado de alto rendimiento para las distintas dependencias de la Administración Municipal.

Debido a esta circunstancia, se considera que la mejor forma y la más conveniente para satisfacerla es la apertura de un proceso contractual en la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, con el fin de adelantar la contratación para "*contrato de prestación de servicio de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias en la administración central del Municipio de Copacabana*" y que presente la oferta más favorable para los intereses de la entidad, cumpliendo con los requisitos habilitantes exigidos.

No obstante encontrarnos adecuándonos a los nuevos desafíos de la tecnología y evitar las impresiones no necesarias, la protección al medio ambiente, se hace necesario en ocasiones proceder a sacar fotocopias. La entidad no cuenta, ni con la tecnología ni con el personal para adelantar esta actividad tan necesaria para garantizar la prestación de servicios plenos en la entidad.

MEDIO AMBIENTE

En concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley 99 del 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos; B) Buenas prácticas

ambientales en la generación de Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE´s), disposición final del tóner (para lo cual deberá presentar la certificación del proveedor avalado para ello, relacionando la disposición final de los tóner).

Por lo anterior es indispensable en consecuencia contratar tal servicio indicando que el proponente deberá estar dispuesto a instalar la(s) maquina(s) necesaria o necesarias para garantizar la prestación del servicio anotado e igualmente estará dispuesto a pagar un arriendo por el espacio a ocupar.
El precio de las fotocopias deberán ser precios de mercado y conforme al estudio presentado por la entidad estatal.

Sobre los contratos de mínima cuantía la Ley 1150 de 2007 modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011 establece:

5. Contratación Mínima Cuantía

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independiente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Por su parte, el artículo Nro. 10 de la Ley 1474 de 2011 establece:

"PRESUPUESTO DE PUBLICIDAD. Los recursos que destinen las entidades públicas y las empresas y sociedades con participación mayoritaria del Estado del orden nacional y territorial, en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Estado, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

Los contratos que se celebren para la realización de las actividades descritas en el inciso anterior, deben obedecer a criterios preestablecidos de efectividad, transparencia y objetividad (...)".

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar: La necesidad planteada en el numeral anterior, hace que para poder cumplir con sus funciones misionales y administrativas, el Municipio de Copacabana requiere efectuar la siguiente contratación:

Objeto: *Prestación de servicio de fotocopiado de alto rendimiento para apoyar los procesos misionales y administrativos de las diferentes dependencias de la administración central del Municipio de Copacabana garantizando oportunidad, calidad y eficiencia en la atención a las solicitudes en cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD".*

Condiciones técnicas exigidas: Para la prestación del servicio deberá el contratista proceder a la instalación de máquinas de fotocopiado con impresión láser en blanco y negro de excelente calidad en la imagen clara y limpia, además de un operario Idóneo, con excelente atención al usuario.

El servicio de fotocopiado debe incluir:

a) El Contratista deberá proceder a la instalación de máquinas de fotocopiado con impresión láser en blanco y negro de excelente calidad en la imagen clara y limpia
b) El contratista deberá incluir un computador de mesa para el servicio de impresión
c) Operario idóneo, capacitado en el manejo de documentos, con buenas relaciones interpersonales, manejo de atención al usuario
d) Tóner, cilindros, reveladores, cuchillas, papel carta y oficio
e) Impresión Digital y Scanner
f) Velocidad de 40 copias por minuto
g) Servicio técnico adecuado
h) Caseteras de gran capacidad
i) Máquina de impresión digital preferiblemente ecológica
j) Máquinas con reducción al 25% y con ampliación al 400% $195.00
k) Fotocopiadora multifuncional
l) Proceso de copias mediante rayo láser por impresión electrofotográfica
m) Resolución de impresión 600 x 600 dpi
n) Tiempo de calentamiento 22 segundos
o) Memoria máxima de capacidad 768 MB
p) Capacidad de papel máximo de 3.100 hojas
q) Tipo bond 75 grs y 90 grs.
r) Valor fotocopia tanto en carta como oficio su costo será $195.00, promedio según el estudio de mercado.
s) Disponibilidad para la prestación del servicio en horario de la Administración Municipal; El operario deberá estar en las instalaciones de la sede principal de la alcaldía, en espacio ubicado en el sótano de la alcaldía, en el horario de atención al

usuario, de lunes a jueves 7.30 am a 12.30 m y entre la 1.30 a 5.30 pm, los viernes hasta las 4:30 pm.

El valor de la copia a pagar por parte del Municipio de Copacabana una vez realizado el estudio de mercado, es decir consultas en la zona del costo del servicio de fotocopiado, se tiene que el mismo será de $235 M.L., dicho valor se tuvo en cuenta las cotizaciones adjuntas.

NOTA: Se debe tener en cuenta que el valor de las fotocopias son de uso exclusivo de la entidad por manejar reserva de documentos incluyendo los formatos internos de las dependencias.

3. Permisos y autorizaciones: No aplica

4. Actividades Específicas: El contratista seleccionado deberá prestar el servicio de fotocopiado a las diferentes dependencias o cuando se requieran por parte del Municipio de Copacabana en ejercicio de sus funciones, así:

- Exigir el visto bueno del supervisor del contrato o de la persona que éste designe para prestar el servicio a las diferentes dependencias que lo requieran (según formato adjunto).

AUTORIZACION PARA FOTOCOPIADO

Favor atender la siguiente solicitud Fecha:_____ de 2021

Fotocopiado: Carta ☐ Oficio ☐ Normal ☐ Ampliada ☐

Cantidad	Detalle	Carta	Oficio	Normal	Ampliada	Total

SOLICITADO POR	DEPENDENCIA Y/O SECRETARIA	AUTORIZADO POR	RECIBIÓ

Aprobado Por: _____

- Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
- Cumplir el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
- Garantizar la organización, protección y cuidado de los documentos que serán objeto del servicio de fotocopiado, que se llevará a cabo de acuerdo a lo solicitado por cada dependencia de la administración municipal.
- La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original a reproducir, en caso de ilegibilidad de la reproducción el contratista se comprometerá a solucionar el problema de fondo y en el tiempo máximo establecido para un mantenimiento correctivo.
- Disponer los equipos, personal y demás requerido en las instalaciones de la Administración Municipal para la prestación del servicio.
- El personal que emplee el contratista para ejecutar las labores contratadas deberá estar debidamente capacitado, carnetizado y afiliado a la seguridad social.
- Contar con un sistema de control para el suministro del objeto contractual, que determine cantidad de fotocopias, la dependencia que lo solicita, fecha y orden de suministro.
- Cumplir con el debido procedimiento para la prestación del servicio de fotocopiado (ruta de solicitud de copiado de documentos así: **a)** Diligenciar el formato de autorización de fotocopiado, **b)** El formato debe estar firmado por quien solicita las copias, **c)** El formato debe estar firmado por el secretario de despacho y/o dependencia en señal de aprobación), **d)** El despacho y/o dependencia se debe quedar con una copia y la otra copia para el contratista para soporte en la cuenta de cobro.
- Contar para la prestación eficiente de este servicio además, con perforadora, engrapadoras simples, saca grapas y demás insumos para la prestación de este servicio.
- Mantener en buen estado el equipo destinado al servicio contratado y en caso de avería o daño deberá reemplazar la máquina fuera de servicio por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un día hábil siguiente al diagnóstico realizado.
- El horario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos será por fuera de los horarios de atención de la Alcaldía Municipal.
- Suministrar los insumos requeridos para la prestación permanente, ininterrumpida del servicio, tales como: tintas originales para fotocopiadora, papel bond de alta calidad, grapas, entre otros.
- Prestar a la administración municipal el servicio de fotocopiado en el tamaño requerido a blanco y negro, y bajo las especificaciones que considere el supervisor

del contrato o su apoyo (según se acuerde), garantizando siempre la eficacia en el servicio.

- El contratista deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5° de la ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de la Protección Social.
- Todos los costos asociados a la prestación de los servicios contratados como por ejemplo, transporte (para la instalación inicial de los equipos, su cambio o reubicación posterior, el desplazamiento de los técnicos para realizar mantenimientos preventivos y correctivos, tomas de lectura, cambios de tóner...), pólizas, reclutamiento y selección del personal (para todos los efectos de ley, los empleados dependerán única y exclusivamente de la empresa contratista, la cual es responsable del pago oportuno de salarios, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, aportes patronales y parafiscales según le corresponda), pago de arrendamiento (incluido servicios públicos), herramientas e insumos... serán asumidos por el contratista, por lo que deberá tenerlos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.
- Reportar inmediatamente al MUNICIPIO, las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
- Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del mismo

5. Resultados exigidos: En cumplimiento del objeto contractual se realizarán las siguientes actividades:

- Atender las exigencias presentadas por el Municipio, conforme a solicitudes remitidas, por parte el interventor del contrato.

- Entrega de las fotocopias en las cantidades y calidad requerida previa autorizaciones firmadas por el supervisor del contrato o quien este designe para tales efectos.

- Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el interventor con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento en que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y el Municipio no asumirá ningún costo adicional.

- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

- Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.

- Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago.

- El contratista entregara para cada pago una relación detallada de las copias realizadas soportado con las autorizaciones de fotocopiado físicas firmadas por el interventor del contrato o a quién este designe para tal efecto, del periodo objeto de pago con evidencias físicas y magnéticas, requisito indispensable para proceder al

pago, sin el cumplimiento del mismo no será procedente que se autorice el pago respectivo. Igualmente será indispensable que para el momento del pago se encuentre al día en el pago de la Seguridad Social Integral, ARL y demás que corresponda de acuerdo a ley.

- Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

6. Plazo de ejecución: Hasta el 31/12/2022 y/o agotar recursos.

7. Lugar de ejecución: Municipio de Copacabana

8. Valor estimado del contrato: Se estima como valor del contrato la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000.00) M.L.

Para determinar el presupuesto oficial del contrato se consideró el número y valor pagado de fotocopias de los últimos cuatro (04) meses así:

Periodo de Cobro	No. de Fotocopias	Valor Pagado
Del 10 de Octubre al 07 de Noviembre de 2021	12,678	$ 2,028,480.00
Del 08 de Noviembre al 07 de Diciembre de 2021	13,897	$ 2,223,520.00
Del 08 de Diciembre de 2021 al 31 de Enero de 2022	14,699	$ 2,351,840.00
Del 1º al 28 de Febrero de 2022	10,526	$ 1,684,160.00
Total	**51,800**	**$ 8,288,000.00**
Promedio Mensual	**12,950**	**$ 2,072,000.00**

Considerando que el estudio del mercado, de acuerdo a las cotizaciones presentadas el valor comercial de fotocopias promediado, para el año 2022 arroja lo siguiente:

	COTIZACIÓN 1 C&T	COTIZACION 2 FERNANDO J GUARIN	PROMEDIO
VALOR FOTOCOPIA	$ 220.00	$ 250.00	**$ 235.00**

CONSIDERANDO: Que el estudio de mercado, de acuerdo a las cotizaciones presentadas previo a la iniciación del proceso contractual arroja que el valor comercial de las fotocopias es de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($235.00) M.L. en promedio.

El presente proceso de mínima cuantía, se adjudicará por el valor del presupuesto destinado y disponible, es decir DOCE MILLONES PESOS **($12.000.000.00),** por lo anterior, la Secretaria de Servicios Administrativos realizó el análisis de copias

solicitadas durante la vigencia del año 2022, determinándose así el valor de la presente contratación.

El presente proceso, se adjudicará por el valor total de la propuesta que resulte ganadora y que esté sujeta al presupuesto destinado y disponible. En todo caso, no se harán adjudicaciones parciales, la adjudicación del presente proceso se hará de manera TOTAL, a un solo proponente.

Teniendo en cuenta lo anterior, el contrato se adjudicará al menor precio ofertado por copia, es preciso aclarar que el contratista deberá cumplir con las condiciones técnicas exigidas

9. Certificado de disponibilidad que respalda la contratación: 897

10. Forma de Pago: El valor del contrato se pagará mediante cuentas de cobro mensuales facturadas teniendo en cuenta el número de fotocopias efectivamente suministradas y soportadas con las autorizaciones respectivas, multiplicadas por el valor a pagar por cada una; previo recibo a satisfacción por parte del interventor del contrato

11. Interventoría del Contrato: La Interventoría se llevará a cabo por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos.

12. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección: Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, del Departamento Nacional de Planeación, Art. 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de Mínima Cuantía".

Con fundamento en los anteriores argumentos jurídicos, la modalidad de contratación a realizar en este caso es la MINIMA CUANTIA

13. Garantías: La persona que el Municipio La persona natural o jurídica con la que el Municipio convenga ejecutar el objeto mencionado deberá adquirir una póliza de garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, o garantía bancaria, aceptada una u otra por el Municipio de Copacabana, que cubra los siguientes riesgos.

Riesgo	Amparo	Cobertura	Vigencia
Precaver los perjuicios derivados del incumplimiento al contratista (incumplimiento, fraude, infidelidad, retraso)	Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigencia del contrato + 6 meses

Contingencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones laborales	Salarios y prestaciones sociales	20% del valor del contrato	Vigencia del contrato + 3 años
Calidad de la prestación del servicio contratado	Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Vigencia del contrato + 6 meses

Nota: Ver manual de contratación.

MARIA YANETH HERNANDEZ ZAPATA
Secretaria de Servicios Administrativos