ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

La Virginia, enero de 2023

Doctor
JOSÉ VILLADA MARÍN
Alcalde Municipal

Mediante este escrito, el Secretario de Gestión Administrativa procede a realizar el estudio de conveniencia y oportunidad que motiva la necesidad de un contrato de MÍNIMA CUANTÍA, de conformidad con lo estipulado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias, se procede a realizar el presente **ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD,** con el fin de adelantar el correspondiente proceso de selección, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 209 inciso 1 de la Constitución Política de Colombia señala: *"La Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones"*

En este sentido, la Alcaldía del Municipio de La Virginia, debe proveer el suministro oportuno de los elementos que se utilizan en la entidad para el desempeño laboral de sus funcionarios, con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, de las metas y resultados de cada dependencia.

Le compete entre otras, a la Secretaría de Gestión Administrativa, velar porque que los servicios y actividades de apoyo necesarias para que cada una de las dependencias que conforman la administración municipal sea materializada y con ello facilitar la eficiencia y eficacia de las funciones y servicios a la comunidad.

En este orden de ideas, el flujo de información entre los empleados, contratistas, usuarios y demás partes interesadas, garantizan los procesos de comunicación necesarios para el desarrollo de las relaciones laborales, comunitarias e interinstitucionales; esta información se da de manera verbal o escrita, siendo esta última de gran relevancia por que permite dejar evidencia en el tiempo y un mejor entendimiento del mensaje que se pretende dar.

Para ello se requieren insumos y equipos como papel, escáner, impresora y fotocopiadora, principalmente en la Secretaria de Hacienda, donde se reciben las declaraciones de industria y comercio, y donde se imprime la facturación mensual de industria y comercio y de forma trimestral la factura del impuesto predial y complementarios, y el área de contratación donde se hace necesario imprimir, escanear y fotocopiar documentos como estudios previos, pliegos de condiciones, Invitaciones Públicas, contratos, actas de supervisión, actas de pago, para la legalización y posterior cargue a las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA, actualmente en ésta área no se cuenta con un equipo de escáner o fotocopiadora que permita realizar la gestión de la oficina de contratación.

Tomando en cuenta que por la cantidad de información que se requiere imprimir y escanear en estas dependencias se hace necesario contar con equipos con capacidades superiores a los equipos que posee el Municipio actualmente y tomando en cuenta los requerimientos de mantenimiento y cambio de repuestos se ha definido como mejor alternativa el suministro en alquiler de dichos equipos.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO:

"SERVICIOS DE ALQUILER DE DOS (02) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO PAPEL Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA".

2.2 CLASIFICADOR UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	**80160000** Servicios de administración de empresas	**80161800** Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	**80161801** Servicios de alquiler o leasing de fotocopiadora

2.3 CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe suministrar los elementos según las siguientes condiciones técnicas:

Se requieren los siguientes equipos: dos multifuncionales que cumplan mínimo con las siguientes características:

2.3.1 Dos Equipos multifuncionales

- Número de copias por minuto: mínimo 50
- Numero de hojas en bandeja: mínimo 500
- Escaneo a color estándar
- Escaneo automático, digitalización a formato PDF, JPG, TIFF
- Capacidad de ampliación y reducción en el fotocopiado
- Memoria RAM: mínimo 500 MB
- Capacidad de multiconexión con equipos para impresión
- Fotocopiado dúplex (por ambas caras)

3 ALCANCE DEL CONTRATO:

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe prestar el servicio de la siguiente manera:

3.1 Suministrar e instalar los equipos en los puntos que se han identificado en el presente estudio previo.

3.2 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos al menos una vez al mes, o cuando sean requeridos.

3.3 Garantizar la correcta, continua e ininterrumpida prestación del servicio de fotocopiadora y escaneado, independientemente de las fallas técnicas de los equipos o ajustes externos ajenos al municipio de La Virginia.

3.4 Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, en menos de 4 horas una vez notificado el requerimiento.

3.5 Garantizar el suministro de la tinta y/o tóner requeridos por cada uno de los equipos instalados.

3.6 Suministrar el papel requerido por el supervisor y de conformidad a las cantidades consumidas mensualmente en cada uno de los puntos donde se han instalado los equipos.

3.7 Reemplazar los equipos en caso de que se presente fallas insubsanables y que pongan en riesgo la celeridad de los trabajos realizados en las dependencias, de acuerdo con solicitud soportada por el supervisor.

3.8 Realizar la conexión de los equipos suministrados a los equipos PC identificados por el supervisor.

3.9 Presentar para su cobro respectivo, relación mensual de los consumos efectuados en cada dependencia, según conteo de los equipos, por número de copias impresas y por número de escaneos realizados.

3.10 Cumplir cabalmente con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial de contrato a celebrar es por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($12.000.000.)** incluidos los costos directos, indirectos, impuestos tasas y contribuciones que conlleven a la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

Para la vigencia 2022 se tuvieron dos fotocopiadoras multifuncionales por contrato con los siguientes consumos:

Fotocopias: 136.498

Escáner: 208.902

Esta estrategia ha conllevado a disminuir el consumo de tóner de tinta en varias oficinas donde utilizan fotocopiadora individual y a mejorar los procesos de archivo digital.

Tomando en cuenta que se requieren dos equipos el valor mensual del contrato se estima en $1.000.000,oo.

Durante la vigencia 2022 el valor total del contrato fue de $12.000.000,oo

4.2. JUSTIFICACIÓN.

4.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015 y en aplicación del manual o guía expedido por Colombia compra eficiente para la elaboración de los estudios del sector, se establece el siguiente análisis:

4.2.2. ANÁLISIS DEL MERCADO

1. Aspectos Generales del Mercado

Los suministros que se pretender adquirir por parte del municipio de La Virginia a través del presente estudio, se enmarcan bajo la clasificación del DANE como comercio minorista.

Por tratarse de variedad de productos, se excluyen los productores y se escala hasta el nivel de comercialización, la cual es realizada regularmente por personas jurídicas o naturales relacionadas en el tema, como también se puede dar a través de personas naturales que tienen establecimiento de comercio.

a. Legal

El suministro en alquiler de este tipo de equipos multifuncionales para realizar impresiones, fotocopias y escáner para las oficinas no presentan restricciones legales en el país.

b. Análisis de la demanda

Con el fin de determinar el nivel de demanda de este tipo de servicios se revisó la plataforma de SECOP I, encontrando diferentes entidades contratando objetos similares, evidenciando que el servicio de fotocopiado solicitado es una necesidad latente en todas las entidades del estado. En cuanto a servicio de escáner, no se evidencian, pero el municipio si ha utilizado este servicio en mayor grado.

ENTIDAD	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
MUNICIPIO DE LA VIRGINIA	CONTRATO MINIMA CUANTIA AM-MC-009-2021 MINIMA	"SERVICIOS DE ALQUILER DE DOS (02) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO PAPEL Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA".	$12.000.000	11 MESES

MUNICIPIO DE LA VIRGINIA	CONTRATO MINIMA CUANTIA AM-MC-009-2022	"SERVICIOS DE ALQUILER DE DOS (02) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO PAPEL Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA".	$12.000.000	11 MESES

c. Análisis de la Oferta

En el mercado, a nivel municipal y departamental se encuentran diferentes personas naturales con establecimiento de comercio y personas jurídicas que pueden prestar este servicio como son TECTONER, DISATEL LTDA, TECNOLOGÍA EQUIPOS Y SUMINISTROS LTDA, COMPUSERVIS, J.R. LTDA.

5. FORMA DE PAGO:

El Municipio cancelará al contratista el valor del contrato resultante del presente proceso, según consumo, por número de impresiones realizadas, por número de hojas escaneadas, mediante actas parciales mensuales de pago de conformidad a la factura presentada por el contratista, previa acta suscrita por el supervisor del contrato y constancia de recibido a satisfacción de los suministros por parte del responsable, de acuerdo con las exigencias de la entidad contratante.

6. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN:

6.1. Plazo:

El plazo de ejecución del contrato será **ONCE (11) MESES**, periodo comprendido entre la fecha de suscripción del Acta de Inicio y SIN EXCEDER el 31 de diciembre de **2023**.

6.2 Lugar de Ejecución:

Municipio de La Virginia, Departamento de Risaralda.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la satisfacción de la necesidad se cuenta con los recursos económicos dispuestos en el presupuesto de rentas y gastos para la vigencia fiscal **2023**.

APROPIACION PRESUPUESTAL
Vigencia 2022 CATALOGO CCPET **2.1.2.02.02.008-2-50 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.** Fondo **101**

8. GARANTÍAS:

El **Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**, Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía.

Tomando en cuenta que los equipos son instalados directamente en las instalaciones del municipio y que mayor riesgo a presentarse sería el incumplimiento en los mantenimientos correctivos y el suministro de papel, EL CONTRATISTA se obliga a tomar a favor de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA VIRGINIA en una compañía de seguros legalmente constituida, una garantía única la cual amparará las siguientes obligaciones contraídas en el contrato resultante de este proceso:

- **DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, en una cuantía equivalente al Diez (10%) por ciento del valor total del contrato con una vigencia igual al mismo sus prórrogas y adiciones si las hubiere y seis (06) meses más.

- **DE CALIDAD DEL SERVICIO**, en una cuantía equivalente al Diez (10%) por ciento del valor total del contrato con una vigencia igual al mismo sus prórrogas y adiciones si las hubiere y seis (06) meses más.

PARAGRAFO: Las pólizas deberán otorgarse y aprobarse por la entidad previa suscripción del acta de inicio del contrato.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

9.1. Modalidad de Selección del contratista:

La modalidad de selección del contratista en el presente proceso es la **Mínima cuantía.**

9.2. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección del contratista por MINIMA CUANTIA son el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciona el Artículo 2° de la Ley 1150 del 2007, reglamentado por el Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

Las reglas aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10 % de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto, se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

9.3. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

Conforme al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes, **se tendrá como único criterio de evaluación el menor precio unitario**.

10. PERFIL DEL CONTRATISTA

10.1. Participantes:

Podrán participar todas las Personas Naturales con establecimiento de comercio, Personas Jurídicas, Nacionales o Extranjeras, consideradas legalmente capaces por las disposiciones legales vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes, cuyo objeto social tenga relación con el objeto de la presente invitación.

10.2. Experiencia:

Deberán acreditar la experiencia, mediante certificación expedida por la entidad contratante, con copia del contrato o el acta de liquidación, de **mínimo dos** contratos ejecutados a satisfacción equivalentes al **100%** del presupuesto oficial en las actividades relacionadas con el presente proceso.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con el análisis anterior se considera conveniente adelantar el proceso de selección por MINIMA CUANTIA para **"SERVICIOS DE ALQUILER DE DOS (02) FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUIDO PAPEL Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA USO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VIRGINIA".**

JORGE OSPINA GALVIS.
Secretario de Gestión Administrativa

EDUARDO RAMIREZ MARTINEZ.
Asesor Jurídico Externo