ESTUDIOS PREVIOS
JUNIO DE 2023
PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL Nº 278

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado en el Estatuto General de Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 y a su vez modificado y adicionado por el Decreto 0142 de 2023 realiza el presente estudio previo para adelantar la respectiva convocatoria pública y adelantar la contratación de mínima cuantía cuyo objeto es: ***"Prestar el servicio de fotocopiado (blanco, negro y color) argollado, empastado, fotoplano, plotter, velobinder, entre otros, que sean requeridos dentro de los procesos administrativos y misionales para las diferentes dependencias de la administración departamental"*** para satisfacer la necesidad que a continuación se describe.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION**

El presente estudio previo se realiza con sujeción a lo establecido en el artículo 2 de la Constitución Política, en el cual se establece 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;(...)*".

El artículo descrito se encuentra concordante con el artículo 209 *ibídem*, en el cual se expresa que 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, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por su parte, la Ley 80 de 1993, establece que las entidades públicas con la celebración de los contratos y la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con las entidades en la consecución de los fines del Estado.

Es así que dentro de las funciones de la Secretaría Administrativa se encuentra el brindar oportunamente los recursos físicos y materiales, requeridos por el sector central del departamento del Quindío y dado que a ésta Secretaría se encuentra adscrita la Dirección Administrativa de Recursos Físicos, que se encarga de dirigir, controlar y programar el suministro oportuno de los elementos y servicios de apoyo que requieren las diferentes dependencias del Departamento del Quindío, se hace necesario garantizar el servicio ***de fotocopiado (blanco, negro y color) argollado, empastado, fotoplano, plotter, velobinder, entre otros***, de manera eficiente y segura.

La Administración Departamental con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional, y atender su amplio despliegue operacional, requiere contar con los elementos y servicios que permitan una adecuada prestación del servicio y por consiguiente brindar así la oportuna información a las diferentes secretarías y organismos del nivel Departamental, sobre las ejecuciones adelantadas, de igual manera resulta demasiado oneroso para

la entidad efectuar impresión de toda esta documentación requerida por los altos costos de los tóner utilizados para tales propósitos, por lo cual también se hace necesario utilizar otros equipos que sean idóneos para satisfacer la necesidad.

Dado el volumen de actuaciones contractuales y administrativas, así como los requerimientos de los organismos de control, se debe garantizar de manera óptima el buen funcionamiento de los canales de información, por lo tanto, se considera viable contar con los suministros necesarios para que las dependencias funcionen correctamente, con el fin de brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía y a las distintas entidades que lo requieran, al no contarse con los equipos suficientes e idóneos.

Ante la necesidad por parte de la entidad del servicio requerido para el normal funcionamiento de la administración, se hace necesario adelantar un proceso de mínima cuantía y de esta manera no causar traumatismos y retrasos en el desarrollo de las actividades diarias de la entidad.

concordante con lo establecido en el Decreto 0724 del 29 de septiembre de 2022 *" POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA, ACTUALIZA Y COMPILA LAS DELEGACIONES DEFUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA"*, determina en su artículo noveno:

"ARTÍCULO NOVENO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO: *a) Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o servicios a adquirir sea procedente adelantar en un mismo proceso de selección objetiva de contratista; por tratarse de un mismo objeto contractual...".*

Para el caso se emitió por parte de la Secretaria Administrativa la circular S.A.60.07.01.0009 del 03 de enero de 2023 , mediante la cual se solicita manifestar la intención por parte de las demás secretarias y dependencias de participar en los procesos que sean de necesidad común, refiriéndonos de manera específica ***al servicio de fotocopiado (blanco, negro y color) argollado, empastado, fotoplano, plotter, velobinder, entre otros, que sean requeridos dentro de los procesos administrativos y misionales para las diferentes dependencias de la administración departamental***, intenciones que se anexan al presente estudio previo y se transcribe en especial las necesidades allegadas por parte de la Dirección operativa de almacén de la secretaria administrativa, secretaria de educación y secretaria de salud a continuación:

Secretaria Administrativa:

(...)

se encuentra imperativo manifestar que en concordancia con lo establecido en la pagina 245 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, DECRETO No. 00779 DEL 24 DE OCTUBRE DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO No. 00716 DE 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICO Y ACTUALIZE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

LABORALES DE LA ADMINISTRACION CENTRALDEPARTAMENTAL DEL QUINDIO", se determine como proposito general de la Direccion Operativa de Almacen, el siguiente: "Ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacen General; cuidado y administracion de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindio.", asi mismo, en atencion a lo anterior se establecieron, entre otras, las siguientes funciones esenciales: "1. Disenar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisicion, almacenamiento, suministro, registro y control de bienes de la Gobernacion del Quindio. 2. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consume y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento. (...) 13. Atenderlas actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias. (...) 16. Hacer seguimiento y control a los servicios de fotocopiado, transporte y demas que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administracion departamental."

El propósito y funciones antes descritas deben ser analizados de manera armónica con la estructura funcional prevista, de manera que es de analizar que tambien en los términos del Manual de Funciones y Competencias Laborales antes citado, la Secretaria Administrativa tiene a su cargo el deber de brindar oportunamente los recursos fiscos y materiales, requeridos por el sector central de la Administracion Departamental como tambien el talento humano, buscando a traves de cada una de sus dependencias la administracion etica, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestacion de los servicios.

Asi las cosas, se tiene que las diferentes dependencias que forman parte de la Administracion Central Departamental cumplen funciones administrativas, contables, juridicas, entre otros, la mayoria de las veces los procesos y procedimientos adelantados quedan soportados en medios fisicos donde se requiere de la presentacion de informes, elaboracion de contratos y de una cantidad indeterminada de documentos que permiten el normal desarrollo de los procedimientos en cada una de ellas, para lo cual se debe garantizar que todas las dependencias del Centro Administrative Departamental, puedan acceder a los servicios de ***fotocopiado (bianco, negro y color) argoilado, empastado, fotoplano, plotter, velobinder, entre otros,*** *de manera eficiente y segura.*

En merito de lo expuesto, se evidencia la necesidad de garantizar el correcto suministro de ***fotocopiado (bianco, negro y color) argoilado, empastado, fotoplano, plotter, velobinder, entre otros,*** *de manera eficiente y segura para ser distribuidos como insumo de la Administracion Central del Departamento del Quindio, elementos con los cuales se pretende materializar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Secretaria Administrativa, asi como a la Direccion Administrativa de Recursos Fisicos y Direccion Operativa Almacen, encaminados a posibilitar el correcto desempeho del servicio publico a cargo del ente territorial.*

Ante la posibilidad del suministro de un elemento no contemplado que se requiera durante la ejecucion del contrato y que se encuentre relacionado con el objeto del proceso de seleccion, se dara aplicacion al siguiente procedimiento tendiente a establecer el precio del elemento a suministrar, el cual, en cualquier caso sera adicionado mediante contrato modificatorio: El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizara el elemento solicitado, detallando para tales efectos las caracteristicas y el valor unitario; por su parte, el Departamento por intermedio del Director Operative de Almacen, solicitara mlnimo dos (2) cotizaciones de

proveedores idoneos con el fin de realizar un estudio comparative y establecer el precio promedio del mercado, una vez realizada esta actuacion, se procederá a realizar la comparacion objetiva de los valores propuestos escogiendo en cualquier caso el menor de estos. En todo caso y por tratarse de un elemento adicional a los contenidos en el contrato, debera realizarse el respective contrato modificatorio en el que se incluyan los nuevos elementos requeridos por la administracion, el cual debera ser suscrito por las partes, previa solicitud por escrito remitida por el Supervisor del contrato con aceptación expresa del contratista.

Los siguientes elementos son los que se pretenden contratar, basados en la descripción de la necesidad:

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA
15	EMPASTADO TIPO LIBRO
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO

(...)

El aporte a la bolsa por parte de la Secretaría Administrativa Departamental por concepto de Fotocopias (blanco y negro, a color- Argollado y laminado) es de **$ 20.000.000.00 (VEINTE MILLON DE PESOS MCTE).** Se requieren fotocopias hasta agotar existencia del presupuesto vigencia 2023, así:

Secretaria	secretaria Administrativa	
Planeación Precontractual	**278**	
Rubro Presupuestal - Nombre:	**Rubro Presupuestal - Código:**	**Valor**
0304 - 2.1.2.02.02.008.05.09.05.01 - 20	Servicios de copia y reproducción.	$ 20.000.000.00
TOTAL		**$ 20.000.000.00**

Secretaria de Educación:
(...)

La Secretaría de Educación Departamental del Quindío, con el fin de dar cumplimiento a su objeto misional, y atender su amplio despliegue operacional, requiere contar con los elementos y servicios que permitan una adecuada prestación del servicio y por consiguiente brindar así la oportuna información a los organismos del nivel Departamental sobre las ejecuciones adelantadas, de igual manera resulta demasiado oneroso para la entidad efectuar impresión de toda esta documentación requerida por los altos costos de los tóner utilizados para tales propósitos, por lo cual se hace necesario utilizar el sistema de fotocopiado para la reproducción de la documentación.

5

La Secretaría de Educación Departamental, no dispone de los equipos necesarios para el fotocopiado que se requieren en las diferentes áreas, siendo de vital importancia adquirir este tipo de servicio que representa altos beneficios y disminuye costos.

Por cuanto es importante fortalecer los mecanismos y estrategias implementados desde el organismo central que propendan por garantizar que haya una comunicación y atención oportuna y adecuada a la comunidad educativa y a los ciudadanos en general, a fin de que la entidad pueda desarrollar cabal y eficazmente sus funciones en pro y beneficio de la niñez en el departamento; sino además contar con el suministro de elementos necesarios que permitan cumplir con sus funciones y con la debida asistencia técnica, asesoría, capacitación, administración del personal y eficiencia organizacional. Es por ello, que se hace necesario que la Secretaría de Educación Departamental cuente con el suministro de fotocopias (blanco, negro y color) como parte de material de distribución masiva que permita brindar mayor información a toda la comunidad, en procura de cumplir con planes, programas y proyectos que requieren elementos de dilución de información para la realización de diferentes actividades de promoción y prevención .propios de la entidad, en procesos que atañen a las áreas y sub procesos de las oficinas de Dirección Administrativa, Cobertura Educativa, Calidad Educativa, Comunicaciones, Planeamiento Educativo, entre otras.

Dado el volumen de documentos a requerir para difusión de información en la realización de actividades y eventos, así como aquellos que operan dentro de las actuaciones contractuales, administrativas, respuesta de requerimientos de los organismos de control, comunidad educativa y comunidad en general; se debe garantizar de manera óptima el buen funcionamiento de los canales de información, por lo tanto, se considera viable contar con los servicios necesarios para que las áreas de la Secretaría de Educación Departamental funcionen correctamente, con el fin de brindar información oportuna y veraz a la ciudadanía y a las distintas entidades que lo requieran.

Es entonces que en cumplimiento de las funciones constitucionales e institucionales, la Secretaría de Educación Departamental, entre otras premisas, debe garantizar y velar por el correcto funcionamiento de la entidad, para lo cual es necesario contar con el suministro de fotocopias (blanco, negro y color), argollados, plotter, empastado, entre otros, que sean necesarios en el buen desarrollo de los procesos y la gestión administrativa que se adelantan en las diferentes dependencias de la entidad territorial, necesarias para suplir los requerimientos que la comunidad educativa y los usuarios en general presentan en este sentido ante la entidad, así como de argollado y laminado de algunos documentos.

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA
15	EMPASTADO TIPO LIBRO
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que, dentro del Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaría de Educación tiene la obligación de dar cumplimiento a las políticas, metas y proyecto allí contenidos, para lo cual el presente proceso apunta al alcance de estos según el siguiente detalle:

Metas Plan de Desarrollo: /Proyectos/Indicador de producto:

META 2023	ACTIVIDAD MACRO
54	* Realizar el pago oportuno de los gastos de personal, transferencias y todos aquellos afines a la operación de la prestación del servicio educativo , personal administrativo, docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas oficiales adscritas al Departamento del Quindío. * Realizar el pago oportuno de los gastos de personal, transferencias y todos aquellos afines a la operación de la prestación del servicio educativo, dirigidos al personal administrativo de la planta central de la Secretaria de Educación Departamental del Quindío.

Código del Producto:	**2201071**	**Meta Producto**	**Servicio educativo**
Código BPIN:	**202000363-0016**		
Nombre del Proyecto:	**Fortalecimiento territorial para una gestión educativa integral en la Secretaría de Educación Departamental del Quindío**		
Código Indicador	**220107100**		
Indicador de producto	**Establecimientos educativos en operación**		

El aporte a la bolsa por parte de la Secretaría de Educación Departamental por concepto de Fotocopias (blanco y negro, a color- Argollado y laminado) es de **$ 1.000.000.00 (UN MILLON DE PESOS MCTE).** Se requieren fotocopias hasta agotar existencia del presupuesto vigencia 2023, así:

Área	Dirección Administrativa y Financiera	
Planeación Precontractual	24	
Rubro Presupuestal - Nombre:	**Rubro Presupuestal - Código:**	**Valor**
1400-2-3.2.02.02.008.00.00.00.2201071.016.85951-251-25	**Servicios de la administracion pública relacionados con la educación**	$ 1.000.000.00
TOTAL		**$ 1.000.000.00**

Descripción del Objeto Contractual:
PRESTACIÓN DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO (BLANCO, NEGRO Y COLOR), ARGOLLADO, ESTAMPADO, FOTOCOPIADO, PLOTTER, VELOBINDER, ENTRE OTROS, QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

[...]

Secretaria de Salud:

(...)

La Secretaría de Salud Departamental está interesada en participar en la bolsa que está realizando la Secretaria Administrativa, con el fin de disponer del servicio que se prestara por medio de un proceso contractual cuyo objeto será: PRESTACION DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO (BLANCO, NEGRO Y COLOR) ARGOLLADO, ESTAMPADO, FOTOCOPIADO, PLOTTER, VELOBINDER, ENTRE OTROS, QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL.

La Constitución Política de Colombia, La Ley 100 de 1993, la Ley 715 del 2001 y la Ley 1122 de 2007, establece como competencia de las Direcciones Territoriales de Salud, realizar seguimiento y generar acciones de mejoramiento a los Programas y líneas prioritarias de Salud Pública.

De conformidad con los contenidos de los artículos 43.3.1 y 43.3.3 de la Ley 715 de 2001, la que establece como competencia de las direcciones territoriales en salud: adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la nación, como igualmente establecer la situación de salud en el departamento y propender por el mejoramiento.

El Sector de Salud y Protección Social define que la gestión del sector Salud se orientará a fortalecer la rectoría y la gobernanza del Sistema de Salud, tanto a en el ámbito central departamental, como en los municipios. Así mismo, definirá prioridades e implementará las intervenciones en salud pública, para la transformación de la calidad de vida con deberes y derechos.

La función de la Secretaria de Salud es gerenciar los procesos y acciones del ente rector del Sector Salud en el Departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio y en los componentes principales, y con elementos de un servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento.

Las funciones específicas que tiene la Secretaría de Salud a su cargo son las siguientes:

1.Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales. 2. Liderar el proceso de asistencia técnica y asesoría, relacionada a los diferentes actores del sector salud, de acuerdo con las normas vigentes y de su competencia. 3. Administrar el funcionamiento de la información sectorial de salud con oportunidad y calidad a todas las instancias que la requieran y ofertar la misma a todos los niveles. 4. Dirigir los procesos tendientes a la ejecución en el Departamento del Quindío de los planes y programas nacionales que en materia de salud sean formulados. 5. Coordinar las labores de direccionamiento y supervisión para el correcto funcionamiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red pública del Departamento. 6. Impartir instrucciones a las diferentes Dependencias de la Secretaría, orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío. 7. Velar por la permanente implementación de instrumentos que aseguren a la secretaria, la recopilación y alimentación permanente de los diferentes bancos de datos de información que se encuentran bajo su responsabilidad en el Sistema Integral de Información en Salud. 483 8. Coordinar el desarrollo eficiente de las actividades a cargo de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de las funciones de complementariedad, asistencia y acompañamiento que esta secretaría debe brindar a los Municipios del Departamento del Quindío. 9. Dar instrucciones tendientes al pronto desarrollo de investigaciones que deban adelantarse tanto en materia disciplinaria como en aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud, ya sea por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones que le sean trasladadas por otras entidades. 10. Liderar y gestionar la consecución y/o complementación de recursos necesarios para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Salud Territorial, tanto en entidades nacionales como extranjeras, del sector público y privado. 11. Garantizar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la ley. 12. Promover las estrategias que garanticen la cobertura actual de salud y su ampliación en condiciones de equidad y calidad. 13. Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de directivos y funcionarios de conformidad con las normas vigentes. 14. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes. 15. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud en el marco del plan de mejoramiento territorial. 16. Armonizar los componentes de planificación territorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. Liderar la interacción con

los actores principales del sistema de salud, en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos. 17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La Secretaria de salud realiza registros y encuestas en grupos poblacionales para verificación de coberturas de vacunación y para lo cual se requieren fotocopias, también para hacer seguimiento a las poblaciones vectoriales y encuestas de vivienda en evento transmisibles malaria dengue y otros. se requiere servicio de fotocopias para el apoyo a programas de la Secretaria de salud, para el cumplimiento de las competencias mencionadas, y especialmente las relacionadas con la presentación de informes, las respuestas a las solicitudes de información, recibidas permanentemente de los Organismos de Control (Contralorías Nacional y Departamental, Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, Otros Ministerios, entre otros), Organismos Gubernamentales Departamentales y Municipales y la comunidad organizada e individual, requiere contar con el suministro de fotocopias en todos los formatos a fin de poder cumplirles a nuestros usurarios internos y externos con la información requerida de manera total y dentro de los términos que establecen la normativa.

9

Especificaciones técnicas y/o cantidades

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA
15	EMPASTADO TIPO LIBRO
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO

El aporte a la bolsa por parte de la Secretaría de salud Departamental por concepto de Fotocopias (blanco y negro, a color- Argollado y laminado) es de ***$ 5.000.000.00 (CINCO MILLON DE PESOS MCTE).*** *Se requieren fotocopias hasta agotar existencia del presupuesto vigencia 2023, así:*

Secretaria	*secretaria de Salud*	
Planeación Precontractual	***278***	
Rubro Presupuestal - Nombre:	***Rubro Presupuestal - Código:***	***Valor***
1804-2.1.2.02.02.008.05.09.05.01-72	*Servicios de copia y reproducción.*	*$ 5.000.000.00*
TOTAL		***$ 5.000.000.00***

10

(...)

Para el presente proceso de selección la entidad revisó en la plataforma Colombia Compra Eficiente y no existe un Acuerdo Marco de Precios para el servicio de fotocopiado, por lo anterior la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Igualmente es importante señalar que la entidad para el presente proceso de selección no dará aplicación al artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, toda vez que por la naturaleza del contrato no se exigirá personal mínimo requerido.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO:

En relación con la descripción de la necesidad descrita, y la naturaleza periódica de las prestaciones que surgen en cumplimiento del presente proceso contractual, se identifica como contrato a celebrar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.2. OBJETO:

"PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO (BLANCO, NEGRO Y COLOR) ARGOLLADO, EMPASTADO, FOTOPLANO, PLOTTER, VELOBINDER, ENTRE OTROS, QUE SEAN REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Segmento	82000000	servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes
Familia	82120000	servicios de reproducción
Clase	82121700	Fotocopiado
Producto	82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
Producto	82121702	Servicios de copias a color de cotejo

Segmento	82000000	servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes
Familia	82120000	servicios de reproducción
Clase	82121900	Empaste de libros
Producto	82121902	Encuadernación espiral

Segmento	82000000	servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes
Familia	82120000	servicios de reproducción
Clase	82121500	Impresión
Producto	82121503	Impresión digital

2.4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A continuacion se describen los servicios que debera prestar el contratista que salga favorecido en el proceso de selección

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA
15	EMPASTADO TIPO LIBRO
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO

2.4.1 Requisitos Técnicas mínimas:

1. El proponente deberá certificar que cuenta como mínimo con UN (01) equipo de fotocopiado y este deberá cumplir con las siguientes especificaciones

CARACTERÍSTICAS QUE DEBE TENER LA FOTOCOPIADORA A BLANCO Y NEGRO Y/O A COLOR	
VELOCIDAD DE COPIADO	65 Hojas por minuto
CAPACIDAD DE COPIADO	100.000 Copias mensuales
CAPACIDAD DE PAPEL	Hasta 3.000 hojas en bandeja
ALIMENTADOR MANUAL	By-pass
SISTEMA DUPLEX	Copiado por ambas caras
ZOOM DEL 32% AL 400%	Reducción y Ampliación
BORRADO DE BORDES	Editar cualquier tipo de documentos
ALIMENTADOR DE ORIGINALES	Copia de documentos por ambos lados automáticamente
SISTEMA FINISHER	Que almacene varios paquetes organizados de uno en uno para mejor distribución del espacio.

2. El proponente deberá adjuntar certificado suscrito por el Representante Legal junto con la propuesta, donde manifieste:

   A. Que el o los equipos ofrecidos se encuentran en perfecto estado de funcionamiento y son aptos para el servicio.

   B. Que el equipo ofrecido no supere los 5 años de comprado, los cuales serán certificados mediante factura o contrato de leasing o arrendamiento.

2.4.2 REQUISITOS TÉCNICOS ESPECIALES:

2.4.2.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO:

Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con un establecimiento de comercio, principal o sucursal, en el municipio de Armenia y cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto a contratar. Requisito que se solicita en razón a la inmediatez del servicio.

Nota: en caso que el oferente sea un proponente plural (consorcio o unión temporal), este requisito podrá ser acreditado por uno de sus integrantes.

2.4.2.1.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, los interesados deberán acreditar experiencia con máximo un (01) contrato suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se encuentre relacionado con el servicio de fotocopiado y que el valor del contrato presentado sea igual o superior al cien (100%) por ciento del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

2.4.2.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA MIPYMES: (Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015 *Modificado y adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021).*

13

El Departamento del Quindío, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa precitada en el presente sub-título, y según los resultados del análisis del documento previo: Estudio del Sector elaborado para el presente proceso contractual; **se permite establecer los siguientes Requisitos Habilitantes diferenciales con los cuales se promueve y facilita la participación en los procesos de selección de las Mipyme domiciliadas en Colombia:**

EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente deberá acreditar experiencia especifica con máximo tres (3) contratos suscritos y ejecutados con entidades públicas o privadas cuyo objeto y/o alcances y/o actividades tenga relación directa con el objeto contractual y que la sumatoria de los contratos presentados sean igual o superior al cien por ciento (100 %) del valor del presupuesto oficial de la presente convocatoria.

Este requisito se acreditará en los mismos términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 "*acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas*", asi:

(...)

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

***PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

(...)

NOTA: Se advierte a los proponentes u oferentes, que el Requisito Habilitante diferencial se aplicará en el presente proceso contractual al realizar la evaluación de las propuestas u ofertas, siempre y cuando el mismo **NO HAYA SIDO LIMITADO** a MIPYME, tal y como lo dispone el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021.

2.4.2.1.4 REGLAS PARA VALORAR LA EXPERIENCIA:

Los contratos acreditados como experiencia específica deben estar ejecutados y recibidos a entera satisfacción del contratante, a la fecha de cierre del presente proceso, para lo cual los proponentes deberán acreditar la experiencia específica con cualquiera de las siguientes opciones: 14

a. Copia del contrato y el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación.
b. Copia del contrato y acta de recibo final.
c. Certificación expedida por el contratante y copia del acta de liquidación para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
d. Certificado expedido por el contratante y copia del acta final de para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
e. Certificación expedida por el contratante, en la cual se discrimine la información requerida en el presente proceso de selección.
f. Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
g. No será válido para acreditar esta experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación o la sola acta final o de terminación.

Los documentos señalados con los que se acredite la experiencia deberán indicar lo siguiente:

- Objeto del contrato.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación
- Valor final del contrato
- Actividades en el contrato que correspondan a las solicitadas en el pliego de condiciones.
- Firma de la persona competente.

Nota 1: No se aceptarán contratos, ni certificaciones de contratos en ejecución; tampoco será válido para acreditar la experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación, o la sola acta final o de terminación.

Nota 2: El Departamento del Quindío, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, etc.

Nota 3: En caso de que el proponente presente certificaciones expedidas por privados, deberá anexar el contrato y/o documento inherente para la validez de la certificación.

Para evaluar el Valor Facturado Actualizado (VFA) se tendrá en cuenta la siguiente tabla para determinar y hacer la conversión de los salarios mínimos mensuales de cada certificación:

15

Tabla 1 – Evolución del Salario Mínimo Mensual Legal

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2010 a Dic 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	689.454,00
Enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	737.717,00
Enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	781.242,00
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	828.116,00
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	877.803,00
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	908.526,00
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	1.000.000,00
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	1.160.000,00

NOTA: Con relación a las certificaciones con vigencias anteriores al 2010, se procederá a realizar la conversión, conforme al salario mínimo para la respectiva vigencia.

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia, haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, en los documentos presentados se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso o adjuntar copia del documento consorcial o de unión temporal, pues la experiencia certificada tanto en actividades como en valor solo será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda haber valer.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido individualmente o en su conjunto (sumatoria de experiencias) por los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

2.5. ENTIDAD CONTRATANTE.

Departamento del Quindío

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el quince (15) de diciembre de 2023 previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución y/o hasta agotar la disponibilidad presupuestal lo primero que ocurra, En todo caso no superará la vigencia 2023. Término en el cual el CONTRATISTA deberá ejecutar a entera satisfacción del CONTRATANTE, el objeto del contrato.

El plazo para la liquidación del contrato será de **SEIS (6) MESES,** contados a partir del vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Armenia Quindío.

2.8. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para este proceso se estima en la suma de **VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($26.000.000,oo)** incluido IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generado con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución, con cargo a los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

DEPENDENCIA	NRO. CDP	FECHA DEL CDP	NOMBRE DEL RUBRO	RUBRO	VALOR DEL CDP
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2766	21/04/2023	Servicios de copia y reproducción	0304 - 2.1.2.02.02.008.05.09.05.01 - 20	$ 20.000.000

SECRETARIA DE EDUCACIÓN	1908	08/03/2023	Servicios de copia y reproducción	1400-2-3.2.02.02.008.00.00.00.2201071.016.85951-25	$ 1.000.000
SECRETARIA DE SALUD	1966	13/03/2023	Servicios de copia y reproducción	1804-2.1.2.2.02.02.008.05.09.05.01-72	$5.000.000

17

Nota: El valor del contrato que se suscriba será por el valor total del presupuesto oficial, y la ejecución del contrato se realiza a monto agotable; razón por la cual se informa que No obstante el valor total del presupuesto oficial, la entidad se permite hacer claridad que los recursos comprometidos para la ejecución del contrato se podrán agotar o no agotar, dependiendo esto de los servicios que se requieran por parte del supervisor del contrato y que real y efectivamente se hayan prestado por parte del contratista a la entidad durante el plazo de ejecución del contrato, razón por la cual en uno o en otro sentido el contrato podrá ser adicionado conforme a la ley o los recursos restantes podrán ser liberados, por la llegada del vencimiento del termino de ejecución del contrato o terminados anticipadamente, con el agotamiento de los recursos dispuestos para satisfacer la necesidad descrita.

2.9. FORMA DE PAGO.

El Departamento del Quindío pagará el valor del contrato que se suscriba, mediante pagos parciales durante el periodo de ejecución que se cobre, de acuerdo al servicio real y efectivamente prestado a la entidad y los valores unitarios pactados, previa presentación de facturas, de la documentación soporte y del respectivo informe, acompañada de la certificación en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales, suscrita por el supervisor del contrato, junto con el certificado que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar las facturas del suministro prestado, de acuerdo al consumo realizado durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago y realizar la debida publicación de la misma en la plataforma SECOP II.

2. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, cuando a ello haya lugar.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.
4. Suscribir el acta de liquidación del respectivo contrato al momento de presentar el último informe de actividades contractuales.

3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

18

1. Suministrar las fotocopias, los plotter, los argollados, empastados entre otros, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por el funcionario encargado de la supervisión y vigilancias del contrato.
2. Mantener en perfecto estado de uso y funcionamiento los equipos utilizados para copiado y en caso de que estos presenten fallas deben remplazarse por otros de iguales condiciones o mejores a los existentes en un término Máximo de un (1) día.
3. El contratista será el único responsable del personal utilizado para la ejecución del Contrato, por lo tanto, deberá cancelar las obligaciones laborales y prestacionales que se generen por el personal a su cargo y que vincule para la ejecución del contrato
4. El contratista deberá realizar el mantenimiento de los equipos en horario no laboral, para evitar traumatismos en las diferentes dependencias que conforman el sector central de la Administración Departamental que utilizaran el servicio
5. Prestar en forma ininterrumpida y de manera efectiva el servicio de acuerdo a los requerimientos de la Administración, durante el término de ejecución del contrato y hasta donde la ejecución presupuestal lo permita.
6. El valor de los servicios requeridos por la Entidad, se mantendrá desde la presentación de la propuesta económica hasta cuando finalice el contrato y por ningún motivo podrá modificarse o cambiarse.
7. Mantener oportunamente y con calidad todos los insumos que se requieran para la prestación oportuna del servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado, entre otros, tales como: papel, tóner y los demás insumos requeridos para un óptimo funcionamiento de las máquinas
8. Entregar en cada cuenta, el informe de consumo y el acumulado del periodo, según formato que indique el supervisor del contrato.
9. El contratista deberá tener personal disponible en caso de incapacidades u otras causas con el fin de no descuidar en ningún momento el punto de fotocopiado.
10. Garantizar el servicio de fotocopiado en blanco y negro, fotocopiado a color, argollado, empastado y fotocopiado de fotoplano (plotter) etc. en el momento que lo requiera el Departamento en coordinación con el supervisor del contrato por tal motivo se requiere que cuente con un establecimiento de comercio en el Departamento del Quindío, con el fin de que los servicios de argollado, empastado y plotter, tengan una efectividad de cobertura y se hagan en el menor tiempo posible, de acuerdo a las necesidades de la Administración Departamental

11. Mantener un stock suficiente de papel y tóner para la prestación del servicio
12. El contratista deberá administrar su personal en sitio, que estará a su cargo y su función básica será la de abastecer a cada equipo de insumos y atender solicitudes de servicio.
13. Tener en todo momento, personal disponible para suplir con eficiencia y rapidez los suministros que se susciten, en caso de presentarse alguna anomalía.

3.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

19

1. Efectuar cumplidamente los pagos del contrato, una vez el contratista allegue la respectiva cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos, para cubrir el valor del mismo.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
3. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales.
4. Expedir el certificado de registro presupuestal.
5. Realizar la liquidación del contrato.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para estimar el presupuesto y el valor requerido para la contratación del presente servicio, se realizó estudio de precios de mercado invitando a varias empresas con experiencia y cuyo objeto social fuera la prestación del servicio de fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina y actividades de impresión, dicha invitación consistió en la solicitud de cotización, la cual fue atendida por las siguientes empresas: Javier Arcesio Pinzón Ramírez Centro Tintas Y Toner y Teresa López Rojas Papel & Lápiz Carvajal – Papelería, Carlos Arturo Rojas Mejía - Makalu. Las cuales hacen parte integral del presente documento, así como su respectiva verificación en El Registro Único Empresarial y Social –RUES.

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANT.	JAVIER ARCESIO PINZON RAMIREZ CENTRO TINTAS Y TONER VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	TERESA LOPEZ ROJAS PAPEL & LAPIZ CARVAJAL - PAPELERIA VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CARLOS ARTURO ROJAS MEJÍA MAKALU VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 200	$ 300	$ 300	$ 267

2	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 200	$ 300	$ 300	$ 267
3	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 1.500	$ 1.200	$ 1.500	$ 1.400
4	FOTOCOPIA A COLOR, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 1.500	$ 1.500	$ 1.500	$ 1.500
5	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, UN PLIEGO	1	$ 7.000	$ 9.000	$ 8.000	$ 8.000
6	FOTOPLANO BLANCO Y NEGRO, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 3.800	$ 5.000	$ 4.000	$ 4.267
7	FOTOPLANO A COLOR, UN PLIEGO	1	$ 10.000	$ 15.000	$ 12.000	$ 12.333
8	FOTOPLANO A COLOR, MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 5.000	$ 8.000	$ 6.000	$ 6.333
9	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , UN PLIEGO	1	$ 6.000	$ 9.000	$ 8.000	$ 7.667
10	PLOTTER A BLANCO Y NEGRO , MEDIO PLIEGO (1/2)	1	$ 3.500	$ 5.000	$ 4.000	$ 4.167
11	ARGOLLADO DOCUMENTO (50 HOJAS)	1	$ 3.000	$ 5.000	$ 3.500	$ 3.833
12	ARGOLLADO DOCUMENTO (100 HOJAS)	1	$ 3.500	$ 5.500	$ 5.000	$ 4.667
13	ARGOLLADO DOCUMENTO (200 HOJAS)	1	$ 4.700	$ 6.000	$ 5.500	$ 5.400
14	VELOBINDER TAMAÑO CARTA	1	$ 2.000	$ 3.000	$ 4.000	$ 3.000
15	EMPASTADO TIPO LIBRO	1	$ 45.000	$ 50.000	$ 50.000	$ 48.333
16	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO CARTA	1	$ 400	$ 400	$ 300	$ 367
17	IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO, PAPEL 75 GRS, TAMAÑO OFICIO	1	$ 400	$ 400	$ 300	$ 367
TOTAL			**$ 97.700**	**$ 124.600**	**$ 114.200**	**$ 112.167**

Nota 1: Los anteriores precios incluyen IVA.

Nota 2: Las ofertas deberán contener íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el Departamento no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

Nota 3: Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 4: La oferta más favorable será la que tenga el menor valor y que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas.

Nota 5: Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, tanto el oferente como el futuro contratista deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen anteriormente, ya que serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

Nota 6: Teniendo en cuenta que el valor unitario por cada elemento es el registrado por el oferente en su propuesta, este será el que rija durante el termino de ejecución del contrato y el mismo no sufrirá ninguna modificación.

Nota 7: Cuando el precio unitario ofertado de cada ítem, supere el valor tope unitario señalado por la entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

Nota 8: En el evento en que el Departamento del Quindío requiera durante el término de ejecución del contrato un elemento no previsto en el presente estudio de mercado y sea necesario para el normal funcionamiento de la administración, la Entidad aplicará el siguiente procedimiento: El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará la actividad requerida

El Departamento solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

En razón al valor del contrato que se pretende suscribir y teniendo en cuenta que este no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de esta entidad para la presente anualidad se adelantará un procedimiento de selección de mínima cuantía, establecido en el artículo 274 de la ley 1450 de 2011, artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021 y a su vez modificado y adicionado por el Decreto 0142 de 2023, reglamentando los artículos 30,31,32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Director Operativo de Almacén y/o quien haga sus veces, o quién el Secretario Administrativo designe para el efecto, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, la entidad establece la siguiente Tipificación, Estimación y Asignación de circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

22

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto se plantea la matriz de riesgos, la cual se anexa.

(Ver matriz)

8. GARANTÍAS

Atendiendo el contenido del inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de un proceso cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado a la forma de pago previo el visto bueno del funcionario encargado de la supervisión del contrato, se determinó por parte del Departamento del Quindío exigir al contratista que resulte seleccionado para la ejecución de este contrato una garantía única que ampare los siguientes riesgos:

A. **CUMPLIMIENTO:** Expedida por una compañía reconocida en el sector del aseguramiento en el territorio nacional, que ampare el diez por ciento 10% del valor del contrato y por una vigencia que cubra la ejecución del objeto contractual, y seis (06) meses más.

B. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** su cuantía será equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato, y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

C. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

NOTA 1. El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 2. El contratista se obliga a aportar las garantías, una vez suscrito el contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

9. EVALUACION TÉCNICA Y APOYO A LA EVALUACION JURIDICA Y FINANCIERA:

Atendiendo lo señalado en el artículo 24 del Decreto 0653 de 2019 del Manual de Contratación de la Entidad, como apoyo al comité para la evaluación técnica de las propuestas que se llegaren a presentar en el proceso de la referencia, se designa a:

23

Componente técnico:
Nombre: Oscar David Suarez y Federico Zapata Uribe
Cargo: Abogados Contratistas – D.A. R.F

JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío.

Proyectó y Elaboró aspectos jurídicos: Laura Jimena Muñoz Gómez – Abg. contratista D.A.R.F
Proyectó aspectos financieros: Elizabeth Mena Álzate – contratista D.A.R.F
Revisó: Carmen Liliana Salazar Salazar – Directora Administrativa de Recursos Físicos
Revisó: Jessica Ospina – Jefe de Estudios Previos Secretaría Jurídica y de Contratación