ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN BIENES O SERVICIOS (Mínima Cuantía) Ley 1474 del 2011 y Decreto 1082 de 2015	
Fecha: 05 de septiembre de 2023	**Dependencia Solicitante:** Oficina de Acción Administrativa

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Contraloría General del Departamento del Magdalena, se ha constituido estructuralmente de acuerdo con los preceptos normativos determinados por la Asamblea del Departamento; fundamentada misionalmente como Ente Fiscalizador de competencia territorial y se soporta dentro del marco Constitucional y Legal que la creo a través de la Ordenanza No. 70 del 29 de abril 1926. Cuya sede principal se encentra ubicado en la Ciudad de Santa Marta (Magdalena).

La Contraloría General del Departamento del Magdalena, es un órgano de control, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución, la Ley y las Ordenanzas aplicables. En este orden de ideas en el plan estratégico de la entidad 2022-2025 se contempló como misión: "cuida los recursos públicos para tu bienestar".

Que las distintas dependencias de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, en la consecución de su misión institucional y en las funciones de apoyo requieren fotocopiar los folios de expedientes fiscales, legales, administrativos; sin embargo, en la actualidad esta entidad no cuenta en su inventario con equipos para fotocopiar, por ello los funcionarios utilizan impresoras, las cuales se ven desbordadas cuando el número de copias es considerablemente alto, además de lo anterior por la naturaleza de los documentos que manejan es muy riesgoso utilizar este servicio fuera de la entidad.

Que teniendo en cuenta que según licitación pública 001-2023 se realizó la adecuación y remodelación en las instalaciones de la Contraloría General del Departamento del Magdalena, habilitando así el segundo piso para oficinas.

Para atender la anterior necesidad se considera que la opción más conveniente es el alquiler de tres (03) fotocopiadoras, que incluyan los insumos tales como tinta, con el correspondiente mantenimiento.

Es de anotar que la necesidad descrita anteriormente se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y en el presupuesto de ingresos y gastos de la entidad vigencia fiscal 2023.

Que, atendiendo los principios de anualidad, economía, eficacia y planeación, la Contraloría, ha decidido iniciar un proceso de contratación conforme le procedimiento de Mínima Cuantía, establecido en la Ley 1474 del 2011, para suplir las necesidades de la entidad

durante cuatro meses.

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:
"Alquiler de tres (03) equipos de fotocopiadora para uso de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena"

Código UNSPSC: 80161801 Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadora

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS Ó ALCANCE DEL OBJETO:
Para lograr los propósitos del contrato, quien sea elegido como EL CONTRATISTA se obligará para con la Contraloría General del Magdalena a suministrar tres (03) equipos de fotocopiadora con las siguientes características:

Instalar tres (03) equipos multifuncionales en renta con tecnología de impresión láser a blanco y negro con: Copia, impresión, scanner, velocidad de fotocopiado 25 copias por minuto, ampliación hasta el 400%, reducción hasta 25%, dos bandejas de papel, tamaños de papel carta 8 ½" x 11" (21.6 x 27.9 cm), oficio 8 ½" x 13" (21.6 x 33 cm), alimentador de originales, indicador de cantidad por original de 1 a 999, sistema automático de copiado lado x lado, dúplex, resolución 600 x 600 dpi, escala de grises 256 niveles, ajuste de exposición manual y automático, sistema automático de copiado ADF, ahorro automático de energía, contador interno de fotocopias realizadas mensualmente, los equipos a proveer a la Contraloría debieron ser adquiridos en un tiempo no mayor a un año.
El servicio técnico debe incluir un mantenimiento preventivo mensual en nuestras instalaciones (Incluye limpieza, lubricación, ajuste de voltajes y corrientes y demás programas y memorias de la maquina), mantenimiento correctivo cuando el equipo lo requiera con un tiempo de respuesta de máximo 4 horas.
Suministro del tóner requerido para el volumen de copiado.
Garantizar el 100% del funcionamiento óptimo de los equipos con todas sus características durante el contrato.

Los equipos se deben instalar en la Calle 17 No. 1c 78, sede de la Contraloría General del Departamento del Magdalena.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS
Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

OBLIGACIONES LABORALES

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		

- **Obligaciones Generales:**

- Obrar de buena fe en todas sus actuaciones, defendiendo por todos los medios legales los intereses de la Contraloría General del Magdalena, en lo que respecta a las actividades encomendadas.
- Atender en forma oportuna los requerimientos que solicite la Contraloría General del Magdalena.
- Mantenerse al día en todas las obligaciones legales y contractuales de carácter laboral, particularmente las referidas al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Mantenerse al día en todas las obligaciones adquiridas con entidades del Estado, evitando el reporte en el boletín de deudores morosos del Estado a que hace referencia la Ley 901 de 2004 y el boletín de responsables fiscales de conformidad con la Ley 610 de 2000.
- Proteger la información confidencial entregada por la Contraloría General del Magdalena ya sean formatos, políticas, estrategias, procedimientos y demás catalogadas como información privilegiada y confidencial, evitando así la divulgación o disponibilidad a terceros. Siendo responsable por el incumplimiento de esta obligación, por su indebida divulgación efectuada con su consenso o por decisión de cualquiera de sus empleados o personas que estén o hubiesen estado vinculadas.
- Actuar con la debida diligencia en todas sus actuaciones preservando siempre con ellas los intereses de la Contraloría General del Magdalena.
- Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
- Abstenerse de suspender o dar por terminados la prestación del servicio sin la autorización expresa de la Contraloría General del Magdalena., a través del Supervisor del Contrato o quien haga sus veces.
- No incurrir en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses señalados en la Ley.
- Abstenerse de ceder el presente Contrato sin la previa, expresa y escrita autorización de la Contraloría General del Magdalena.
- Se entiende que será entera responsabilidad del contratista, el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, al igual que el cumplimiento de la normatividad laboral vigente, respecto del personal utilizado.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando la labor contratada, de acuerdo con las especificaciones de precio, actividades y calidad del personal, contenidos en la propuesta presentada.

- **Obligaciones Especificas:**

- Contratar personal con experiencia para el desarrollo del contrato.
- Contar con el personal idóneo y necesario para garantizar la respuesta oportuna para cuando se requiera el servicio.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		

- Garantizar que el personal dispuesto para la ejecución del contrato cumpla con los requisitos de ley para desarrollar las actividades contratadas.
- Informar a sus empleados las obligaciones específicas del contrato, con el objetivo de evitar inconvenientes en su desarrollo.
- El Contratista no aceptará instrucciones de otra autoridad que no sea la Contraloría General del Magdalena, a través del Supervisor o sus representantes autorizados.
- Abstenerse de adoptar medida alguna que pueda perjudicar a la Contraloría General del Magdalena y cumplirá con sus compromisos teniendo plenamente en cuenta los intereses de la misma.
- Todos los informes, recomendaciones, estimaciones presupuestarias, documentos y cualesquiera otros datos compilados por el Contratista serán propiedad de la Contraloría General del Magdalena.
- Suministrar tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, todos los materiales y demás elementos necesarios para la ejecución del servicio.
- Responder por todo daño que se cause a inmuebles, activos, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
- Responder por la pérdida, los daños y perjuicios que se causen a los activos objeto de custodia y cuidado, salvo el deterioro normal de las cosas.
- Reemplazar en el equipo y sin costo alguno los repuestos que así lo ameriten.
- Mantenimiento preventivo y correctivo, así como cualquier costo relacionado con el buen funcionamiento del equipo, cuando el equipo lo requiera con un tiempo de respuesta máximo de 4 horas.
- Transportar, instalar y dejar en funcionamiento el equipo objeto del arrendamiento.
- Capacitar a los usuarios del equipo.
- Reemplazar sin ningún costo para la entidad el equipo por otro igual o de superiores características técnicas cuando el equipo tenga que ser trasladado para su reparación. Dicho reemplazo deberá surtirse en un máximo de un (1) día hábil después de notificado el desperfecto o daño.
-

COMPONENTE AMBIENTAL: El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la entrega del producto; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: El personal encargado del servicio de vigilancia, deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		

EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:
Para la ejecución del contrato señalado, se estima un presupuesto de hasta ***NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.00)*** **M/L.** en consideración al presupuesto de la contraloría para satisfacer la necesidad en la actual vigencia fiscal.

La Contraloría, tomó como referencia para la determinación del presupuesto oficial el estudio de mercado realizado de acuerdo al Decreto 1082 del 2015 Artículo 2.2.1.1.1.6.1.

ESTUDIO DE MERCADO.
En relación con la demanda de este servicio por parte de otras Entidades, LA CONTRALORÍA identificó los siguientes procesos contractuales:

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
2022	AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA USO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA - APC COLOMBIA; CON SUMINISTROS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS FOTOCOPIAS DE BUENA CALIDAD, ASÍ COMO LOS REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS	$5.500.000	8 meses
2022	INSTITUTO DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO	CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS CON INCLUSION DE TONNER, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO CUANDO SE REQUIERA, PARA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO - IMVIYUMBO.	$4.000.000	8 meses
2022	CGR-GERENCIA DEPARTAMENTAL CORDOBA	PRESTACION DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES A TRAVES DE DOS (2) MAQUINAS MULTIFUNCIONALES FOTOCOPIADORA E IMPRESORA EN LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA CORDOBA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	$4.484.000	9 meses

ANALISIS DEL RIESGO

ANALISIS DE RIESGO					
RIESGO	**CALIFICACION**		**Tipo Impacto**	**Evaluación**	**Acciones**
	Probabilidad	**Impacto**			
La entrega inoportuna de los elementos solicitados	2	4	Operativo	A	Requerimiento por parte del supervisor y aplicar las sanciones definidas en el

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		

					contrato
Que los elementos no cumplan con la calidad exigida en la convocatoria.	3	4	Operativo	A	Requerimiento por parte del supervisor y aplicar las sanciones definidas en el contrato
Fallas en la logística, equipos y organización para la prestación del servicio	2	4	Operativo	M	Requerimiento por parte del supervisor y aplicar las sanciones definidas en el contrato
Parálisis en la prestación del servicio por el no pago o no pago oportuno de los factores que componen las prestaciones sociales (cesantías, vacaciones, intereses a las cesantías, prima de servicios)	1	3	Operativo	B	Revisión de la documentación aportada por el contratista con respecto a las planillas de pago de la seguridad social y parafiscales
Expedición de nuevas normas al igual que la imposición de nuevos impuestos locales o nacionales	1	2	Regulatorio	B	Los precios que hacen parte del presente proceso son los señalados en los estudios previos, el rompimiento de este será asumido por el contratista.

FORMA DE PAGO.

Una vez perfeccionado el contrato, cumplidos los requisitos para su ejecución y suscrita el Acta de Inicio, La Contraloría General del Departamento del Magdalena, se cancelara por el sistema de precios fijos, de acuerdo al número de fotocopias impresas y recibido a satisfacción de la entidad de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor del contrato previa presentación de la factura o cuenta de cobro con el número de fotocopias impresas, certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, presentación de la estampilla departamental, aporte a salud y pensión y demás documentos que se requieren para la ejecución de este contrato. PARAGRAFO: Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual mensualizado de CAJA- PAC. Los documentos soporten para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El término máximo para la ejecución del futuro contrato, es se cuatro (04) meses.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP.

El proceso de contratación que se derive del presente documento será amparado por el CDP No. 143 de fecha 04 de septiembre de 2023, expedido por la Oficina de Gestión Financiera, de la vigencia 2023.

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		

SUPERVISIÓN. El control y vigilancia del contrato será ejercido por el señor Andrés Felipe Rodríguez Rocha Secretario ejecutivo de la Contraloría General del Magdalena, quien tendrá a su cargo las funciones y competencias establecidas en la Ley y en el manual interno de contratación e interventoría de la entidad.

GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: Para garantizar el total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente contrato EL CONTRATISTA se obliga a constituir a su costa y a mantener vigente a favor de la CONTRALORIA, y a satisfacción de esta, con una compañía de seguros legalmente constituida y establecida en el país las siguientes garantías: Póliza de seguro de cumplimiento a favor de la Contraloría General del Departamento del Magdalena que cuente con los siguientes amparos: a. Seriedad de la Oferta: El valor de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser mínimo del diez por ciento (10 %) del presupuesto oficial estimado y su vigencia no podrá ser inferior a la de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. Se deberán adjuntar los originales del documento correspondiente y del comprobante de pago. b. Cumplimiento del Contrato, por un monto igual al 10% del valor del mismo, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más, con los amparos y condiciones que se consignan en la presente cláusula.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Para la selección del CONTRATISTA, se llevara a cabo un proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios por valor <= 10% de la Menor Cuantía de la Contraloría General del Departamento del Magdalena; que según el Literal b, del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es de **Trescientos Veinticuatro Millones Ochocientos Mil Pesos ($324.800.000.00)M/L**, siendo así el monto máximo para contratar por esta modalidad la suma de **Treinta y Dos Millones Cuatrocientos Ochenta Mil de Pesos ($32.480.000.00) M/L**, Procedimiento de contratación que se encuentra reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2º. De la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, y demás normas que reglamenten y/o modifiquen la contratación de la Administración Pública.

FIRMA DEL DOCUMENTO.
FUNCIONARIO RESPONSABLE: IVÁN MAURICIO MAYA LÓPEZ
CARGO: JEFE OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA

Firma: Iván Maya López

Estado	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
Proyectado o Transcrito	Iván Mauricio Maya López Cargo: Jefe Oficina Acción Administrativa		