MÍNIMA CUANTÍA Nro. MC-23-2023

1. **FECHA:** SEPTIEMBRE DE 2023

2. **OBJETO:** *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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."*

3. **PRESUPUESTO OFICIAL:** Se determina como valor del contrato la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) M.L.**

4. **OBSERVACIONES: N/A**

5. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con **EL MUNICIPIO** las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto contractual

2. Todos los insumos que el CONTRATISTA suministre serán los indicados en la propuesta básica, los cuales deberán satisfacer las características exigidas por el Municipio de Copacabana.

3. Acatar las directrices que durante el desarrollo contractual le imparta la Administración Municipal a través del funcionario que ejerza la supervisión y el control de la ejecución.

4. Presentar informes mensuales del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.

5. Entregar los elementos e insumos con las calidades, cantidades y especificaciones exigidas.

6. Entregar los elementos requeridos en el sitio indicado.

7. Cumplir oportunamente con los aportes al Sistema General de Seguridad Social

6. **PLAZO:** Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto.

7. **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 supervisor y/o interventor del contrato.

8. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Para la presente contratación, el MUNICIPIO cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal número: **1492**

9. **CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS: N/A**

10. **PERMISOS Y AUTORIZACIONES:** 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:

1. 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
2. El contratista deberá incluir un computador de mesa para el servicio de impresión
3. Operario idóneo, capacitado en el manejo de documentos, con buenas relaciones interpersonales, manejo de atención al usuario
4. Tóner, cilindros, reveladores, cuchillas, papel carta y oficio
5. Impresión Digital y Scanner
6. Velocidad de 40 copias por minuto
7. Servicio técnico adecuado
8. Caseteras de gran capacidad
9. Máquina de impresión digital preferiblemente ecológica
10. Máquinas con reducción al 25% y con ampliación al 400% $195.00
11. Fotocopiadora multifuncional
12. Proceso de copias mediante rayo láser por impresión electrofotográfica
13. Resolución de impresión 600 x 600 dpi
14. Tiempo de calentamiento 22 segundos
15. Memoria máxima de capacidad 768 MB
16. Capacidad de papel máximo de 3.100 hojas

17. Tipo bond 75 grs y 90 grs.
18. Valor fotocopia tanto en carta como oficio su costo será $195.00, promedio según el estudio de mercado.
19. 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 es de uso exclusivo de la entidad por manejar reserva de documentos incluyendo los formatos internos de las dependencias.

11. **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 2023

Fotocopiado: Carta ☐ Oficio ☐ Normal ☐ Ampliada ☐

Cantidad	Detalle	Carta	Oficio	Normal	Ampliada	Total

SOLICITADO POR	DEPENDENCIA Y/O SECRETARIA	AUTORIZADO POR	RECIBIÓ

Aprobado Por: _____

1. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
2. Cumplir el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas y de conformidad con lo ofrecido en su propuesta.
3. 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.
4. 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.
5. Disponer los equipos, personal y demás requerido en las instalaciones de la Administración Municipal para la prestación del servicio.
6. El personal que emplee el contratista para ejecutar las labores contratadas deberá estar debidamente capacitado, carnetizado y afiliado a la seguridad social.
7. 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.
8. 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.

9. Contar para la prestación eficiente de este servicio además, con perforadora, engrapadoras simples, saca grapas y demás insumos para la prestación de este servicio.
10. 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.
11. El horario para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos será por fuera de los horarios de atención de la Alcaldía Municipal.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. Reportar inmediatamente al MUNICIPIO, las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato.
17. Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del mismo

12. RESULTADOS EXIGIDOS: En cumplimiento del objeto contractual se realizarán las siguientes actividades:

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

2. 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.

3. 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.

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

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

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

7. 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.

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

13. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

13.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

13.1.1 Cuando el proponente esté incurso en causal de inhabilidad y/o incompatibilidad

13.1.2 Cuando el proponente se encuentre registrado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, situación que la entidad verificará.

13.1.3 Cuando el objeto social del proponente que sea persona jurídica tenga limitaciones para contratar y no tenga la autorización expresa del órgano social competente para presentar oferta y/o celebrar el contrato.

13.1.4 Cuando el objeto social del proponente que sea persona jurídica, no guarde relación con el objeto a contratar.

13.1.5 Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz y no corresponde con la realidad.

13.1.6 Cuando la oferta supere el presupuesto disponible para contratar.

13.1.7 Cuando los requisitos de capacidad jurídica y especificaciones técnicas exigidos en la invitación sean alterados, estén incompletas o **sean obtenidas de forma fraudulenta**

13.1.8 Cuando ninguna de las ofertas se ajuste a las exigencias contenidas en la presente invitación, téngase en cuenta los anexo 0 y 1.

13.1.9 Cuando la oferta resulte artificialmente baja y las explicaciones otorgadas por el oferente no ofrezcan suficiente soporte para la decisión de la Administración, **según estudio de mercado hecho por la entidad.**

13.1.10 Cuando la oferta no incluya la cantidad de bienes requeridos en la invitación o no se cumpla con la respectiva ficha técnica, **anexo N° 0 y anexo N° 1.**

13.1.11 Cuando el proponente altere, modifique o suprima elementos a tener en cuenta en la presentación de la propuesta, **es decir en los anexos 0 y 1**.

13.1.12 Cuando el proponente no presente los ítems solicitados por la Entidad de la manera correcta, **anexo 1**.

13.1.13 Cuando el proponente no diligencie de manera correcta los anexos Nro. 0 y 1, suprimiendo, agregando o modificando el cuerpo del texto, **dicho numeral NO ES SUBSANABLE.**

13.1.14 Cuando no se presente algún requisito de los nombrados como **NO SUBSANABLE (NS),** o cuando se altere, este incompleto o modificado en cualquiera de sus partes.

13.1.15 Cuando la proponente una vez solicitada la subsanación de algún requisito, no procede con la misma dentro del término otorgado.

13.1.16 Cuando no exista congruencia con el valor indicado en la oferta del Secop y el valor manifestado en el Anexo Nro.1 Oferta económica específicamente en la totalidad antes de iva y después de iva. (valor total precio unitario y valor total de los items)

13.1.17 Cuando no se cumpla con las condiciones técnicas, financieras y/o jurídicas solicitadas en la presente invitación pública.

13.1.18 Cuando el proponente habiendo sido requerido por la Alcaldía del Municipio de Copacabana , para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en la invitación publica.

13.1.19 Cuando producto de la indisponibilidad de la plataforma SECOP II y de conformidad con el protocolo establecido, le corresponda a la entidad pública proceder a cargar la oferta del proponente y dicho proponente de manera anticipada o posterior, logre subir a la plataforma su oferta, ambas ofertas indefectiblemente tienen que coincidir en su valor, so pena del rechazo de las mismas.

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTUACIÓN	LUGAR	FECHA
Publicación de la invitación, estudios previos, convocatoria a veedurías.	www.colombiacompra.gov.co	12/09/2023
Observaciones	www.colombiacompra.gov.co	Hasta el 13/09/2023 a las 9:00 am
Plazo para manifestar interés de limitar la convocatoria a Mipymes	www.colombiacompra.gov.co	Hasta el 13/09/2023 a las 9:00 am
Respuesta a observaciones	www.colombiacompra.gov.co	13/09/2023 15:00 am
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	www.colombiacompra.gov.co	14/09/2023 17:00 am
Fecha máxima para la expedición de adendas.	www.colombiacompra.gov.co	13/09/2023
Recepción de ofertas y cierre del proceso (Acta)	www.colombiacompra.gov.co	14/09/2023 a las 8:00 am
Evaluación de las ofertas	www.colombiacompra.gov.co	15/09/2023 14:00
Publicación del resultado de la Evaluación	www.colombiacompra.gov.co	18/09/2023 10:00 am
Recepción de observaciones al informe de evaluación	www.colombiacompra.gov.co	Hasta el 19/09/2023 a las 9:00 am
Respuesta a observaciones y publicación	www.colombiacompra.gov.co	19/09/2023 10:00 am
Adjudicación (Comunicado de	www.colombiacompra.gov.co	20/09/2023 14:00

ACTUACIÓN	LUGAR	FECHA
aceptación de la oferta o declaración de desierto)		
Legalización y perfeccionamiento del contrato	www.colombiacompra.gov.co	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación.

15. VALIDEZ DE LAS OFERTAS:

Se solicita que sus ofertas tengan validez, hasta de treinta (30) días contados desde la fecha de su entrega.

16. PARTICIPANTES

Podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto a contratar, quienes deberán acreditar no encontrarse incursos en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes y acreditar que se han constituido con un año de antelación a la fecha de la presente invitación pública y que su duración no será inferior al término de ejecución del contrato y un año más.

17. CONSULTA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La invitación pública se publicará en el portal de contratación del Estado Colombiano www.colombiacompra.gov.co, en las fechas señaladas en el cronograma del proceso.

18. LUGAR Y FECHA DE CIERRE

El cierre se hará en la hora y fecha establecidos en el Cronograma del proceso a través del Secop II. Después de la fecha y hora establecida para el cierre no se recibirán ofertas ni se aceptarán cambios de contenido de las mismas, ni solicitudes de retiro de propuesta.

19. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS

Las adendas podrán ser expedidas por el Municipio hasta el día fijado en el cronograma del proceso.

20. SELECCIÓN Y ADJUDICACION

Mediante comunicación de aceptación de la oferta al proponente con el precio más bajo siempre y cuando cumpla con las condiciones señaladas en esta invitación. La comunicación contendrá los datos de contacto de la Entidad.

La selección se efectuará con base en el siguiente procedimiento:

20.1 El Municipio establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo antes de IVA y que no supere el presupuesto oficial con IVA incluido.

20.2 Establecido este orden, se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

20.3 En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes, si el segundo proponente tampoco cumple los requisitos habilitantes se repetirá el procedimiento y así sucesivamente.

20.4 Si sólo se presenta una oferta, esta aceptará siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación.

20.5 En el caso de empate, la entidad municipio de Copacabana adjudicará a quien haya entregado primero la oferta, entre los empatados, según el orden de entrega de la misma.

21. REQUISITOS HABILITANTES:

Sólo se recibe la presentación de una oferta por proponente (no ofertas parciales ni alternativas), así mismo, se recuerda a los proponentes que no deben tener deudas u obligaciones pendientes a favor del Municipio de Copacabana, en caso de tenerlas, debe estar subsanada tal situación.

Nro.	REQUISITOS-CAPACIDAD JURIDICA	S/NS	CUMPLE /NO CUMPLE	OBSERVACION
1	Carta de presentación firmada por el proponente	NS		
2	Certificado de Existencia y representación legal vigente, inferior a 30 días de la fecha de presentación de la oferta o registro mercantil	S		
3	Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal	S		
4	Fotocopia de la cédula del participante o el representante legal.	S		
5	Fotocopia del RUT Actualizado	S		
6	Anexar tres (3) certificaciones o copias de contratos de similar objeto, celebrado con entidades públicas o privadas, y cuyos valores sumados corresponda mínimo a 3 veces el presupuesto oficial de este proceso.	S		
7	Comprobante del pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA (Anexar planillas de pago)	S		
8	Diligenciamiento del Anexo 0 "Cumplimiento disposiciones de ley"	NS		

9	Diligenciamiento del Anexo 1 "Oferta Económica"	NS		
10	Acreditación de estar a paz y salvo con el SENA por concepto de contratación de aprendices, cuando a ello haya lugar, expedición requerida por el representante legal o revisor fiscal	S		
11	El Municipio realizará las consultas de antecedentes Fiscales, disciplinarios y penales	S		
Nro.	OFERTA ECONOMICA			
1	Validez mínima de la oferta	S		
2	El proponente cotizo la totalidad de los ítems requeridos por la entidad	NS		
3	Presentación de la oferta discriminando los precios unitarios, teniendo presente que en los mismos se encuentra incluido los costos directos e indirectos, en el valor total de la oferta se entenderá siempre incluido el IVA. El Municipio no pagará ningún valor adicional. Todos los impuestos retenciones y demás deducciones y costos son de responsabilidad exclusiva del Contratista.	NS		
Nro.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1	Se deberá verificar que los servicios o bienes cotizados contengan y cumplan con las especificaciones técnicas en la invitación en las calidades y cantidades señaladas y se ajuste a las necesidades de la Entidad de tal manera que la oferta pueda ser Admitida y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán rechazadas.	NS		

S: SUBSANABLE **NS: NO SUBSANABLE**

22. **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.

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	En un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	En un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por el término de duración del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	En un porcentaje equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más.

NOTA:

Riesgo	AMPARO
Precaver los perjuicios derivados del incumplimiento al contratista (incumplimiento, fraude, infidelidad, retraso)	**CUMPLIMIENTO**
Contingencias derivadas del incumplimiento de las obligaciones laborales	**SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**
Calidad de la prestación del servicio contratado	**CALIDAD DEL SERVICIO**

23. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere del registro presupuestal y de la aprobación por parte del Municipio de Copacabana.

24. LIMITACION A MIPYME

De conformidad con el artículo 34 de la ley 2069 de 2020 que reza lo siguiente: **Artículo 34. PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**. Modifíquese el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

"Artículo 12. Promoción del desarrollo en la contratación pública. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en

desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme.

Asimismo, el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y servicios producidos por las Mipyme respetando los montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes, cuando sean aplicables.

La solicitud de limitación a Mipymes debe ser expresa y enviar a la Entidad Municipal de Copacabana, por medio de la plataforma del Secop II, todos los requisitos requeridos por la Ley

HÉCTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO
Alcalde

MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS
Secretaria de Servicios Administrativos

(FIRMA EN ORIGINAL)