OBJETO:	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO.

El Concejo municipal de Rionegro, en cumplimiento del Ordenamiento Jurídico y en especial del numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; y artículos 2.2.1.2.1.5.1; 2.2.1.2.1.5.2; 2.2.1.2.1.5.3; 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal referida presenta el estudio de justificación y conveniencia para adelantar el Proceso de Contratación bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, y la consecuente celebración del Contrato y/o Comunicado de aceptación de la oferta para cumplir con las obligaciones derivadas del Objeto: SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

El Concejo Municipal requiere del servicio de suministro de fotocopias con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, legislativas y de control político. Esta necesidad surge debido a la constante elaboración y reproducción de documentos como actas, proyectos de acuerdo, resoluciones, citaciones, comunicaciones oficiales, informes de gestión, entre otros, los cuales deben ser distribuidos entre los miembros del Concejo.

Para satisfacer esta necesidad, se hace imprescindible contar con un proveedor que garantice el suministro oportuno y eficiente de copias físicas, en diferentes formatos y cantidades, con calidad adecuada de impresión, tanto en blanco y negro como a color. El proveedor deberá contar con la capacidad técnica y operativa para cumplir con los requerimientos establecidos, incluyendo la disponibilidad de equipos, personal calificado y tiempos de entrega acordes a las exigencias del Concejo.

La contratación del servicio de suministro de fotocopias permitirá optimizar los procesos internos del Concejo, asegurar la transparencia en la gestión documental y facilitar la comunicación institucional; Este proceso fortalecerá la administración de las plenarias durante la vigencia del año 2025.

2. EL OBJECTO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	12	17	01	Servicio de copia blanca y negra o de cotejo.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRATAR.

El presente contrato tiene como alcance la prestación del servicio de suministro de fotocopias, en apoyo a las actividades administrativas, legislativas y de control político que realiza el Concejo Municipal. El proveedor seleccionado deberá entregar copias impresas en blanco y negro, en diferentes tamaños —principalmente tamaño carta y oficio—, con calidad adecuada y en los tiempos estipulados por la entidad contratante. Este servicio incluirá la reproducción de documentos oficiales como actas, proyectos de acuerdo, resoluciones, citaciones, informes y comunicaciones; fotocopias en diferentes gramajes de papel, según los requerimientos; entrega oportuna de los documentos en las instalaciones del Concejo o en el lugar que este indique; y la posibilidad de realizar impresiones a doble cara o una sola cara, de acuerdo con la necesidad. El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en la impresión, la confidencialidad de los documentos manejados y la disponibilidad para atender los requerimientos durante toda la vigencia del contrato.

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente deberá tener en cuenta que, en el desarrollo de la ejecución del respetivo contrato, deberá cumplir mínimo con las siguientes obligaciones y las especificaciones técnicas.

Ítem	Unidad	Descripción	Valor
1	Unidad	SERVICIO DE COPIA BLANCO Y NEGRO	$260

El proponente deberá además deberá tener en cuenta:

- **Tipo de Servicio**: El servicio de fotocopia incluirá fotocopias en blanco y negro, en diversos tamaños de papel como A4, A3, carta, oficio, entre otros. Se establecerá un volumen aproximado de copias mensuales, asegurando que las copias tengan resolución, claridad y nitidez adecuadas. Además, se especificarán los tamaños de papel más comunes y se determinará si las fotocopias deben ser simples o a doble cara, según las necesidades del servicio.
- **Las condiciones de entrega:** del servicio incluyen un tiempo máximo para la entrega de las copias después de la solicitud, que será de 45 minutos y se especificarán las ubicaciones de entrega es la Secretaría General, ubicada en el Palacio Municipal, Calle 49 nº 50 – 05, Cuarto Piso.
- **Garantía de Calidad y Sustitución**: El contratista garantizará la buena calidad de la fotocopia y claridad y legalidad. Si alguna copia sale deficiente tiene un funcionamiento deficiente, deberá ser reemplazado de forma inmediata.
- **Cumplimiento de Requisitos Administrativos**: El contratista debe reportar la información relacionada con la ejecución del contrato cuando sea solicitada por el contratante y facilitar la labor de supervisión, respondiendo oportunamente a cualquier observación o requerimiento.
- **Condiciones de Pedido y Transporte**: El contratista deberá garantizar pedidos mínimos de $20.000, asegurando su entrega en la dirección mencionada (Calle 49 nº 50 – 05, Palacio Municipal, Cuarto Piso) y asumir el traslado o transporte del suministro.

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICOS.

Las que apliquen al presente objeto alcance contractual.

2.4 CODIFICACIONES DE LOS BIENES, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONALES UNIDAS – UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	12	17	01	Servicio de copia blanca y negra o de cotejo.

2.5 PARTES

Concejo Municipal de Rionegro y el contratista que resulte seleccionado

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

MODALIDAD	CAUSAL			
Licitación Pública				
Selección Abreviada	Bienes y Servicios de características Técnicas Uniformes y de común Utilización	Subasta Inversa	Presencial	
		Bolsa de Productos		
		Acuerdo Macro		
	Menor Cuantía			
	Prestación de Servicios de Salud			
	Licitación Declarada desierta			
	Enajenación de Bienes del Estado			
	Productos de Origen o destinación Agropecuaria			
	Programas Especiales			
	Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional			
Concurso de Méritos	Abierto			
	Con Precalificación	Lista Corta	PTD	
			PTS	
		Lista Multiusos		
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta			
	Empréstitos			
	Contratos Interadministrativos			
	Bienes y Servicios que requieren reserva			
	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas			
	Encargo fiduciario de entidades territoriales en Acuerdo ley 550			
	No Pluralidad de oferentes en el mercado			
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos			
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles			
10% de la menor cuantía				X
Otros				

Ley 80 de 1993, Decreto 1082 del 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.1

Por el valor y/o la naturaleza del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante La modalidad de mínima cuantía, de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que es el 10% de la menor cuantía.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se realizó un estudio de mercado para revisar los costos de los componentes y determinar el valor del contrato. En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

Se analizaron los precios por este producto, teniendo en cuenta los valores cancelados por los años anteriores en los procesos, cuyo objeto SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO.

AÑO Y NUMERO DE DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR
CM-MC005-2023	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO	$3.000.000
CM-MC003-2022	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO	$3.000.000
CM-MC002-2021	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO	$3.000.0000

.

El valor estimado del contrato es de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000), por tratarse de un contrato TIPO BOLSA de recurso (es decir que se establece con presupuesto bolsa ya que no tiene cantidad determinadas sino determinables) se tuvo en cuenta la discriminación de los valores unitarios de cada ítem y luego de haber elaborado un promedio de estos precios con las cotizaciones solicitadas, el proponente ofertara PRESENTANDO SU OFERTA DISCRIMINANDO LOS VALORES UNITARIOS Y LA SUMATORIA TOTAL DE ESTOS EN ARAS DE ESTABLECER QUIEN OFERTA EL MENOR VALOR.

Para tener en cuenta en SECOP II EL PROCESO ES TIPO BOLSA EL OFERENETE DEBERA OFERTAR POR EL VALOR TOTAL POR EL CUAL SE VA A ADJUDICAR EL PROCESO. (EL CUAL CORRESPONDE AL PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL DE LA INVITACIÓN PÚBLICA).

PERO PARA EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN Y REVISIÓN SERA CONFORME AL MENOR VALOR, EL PROPONENTE DEBERÁ DILIGENCIAR EL FORMATO “ANEXO 2 DE OFERTA ECONÓMICA” PUBLICADO EN EL SISTEMA SECOP II, DONDE PRESENTARA SU OFERTA DISCRIMINANDO LOS VALORES UNITARIOS Y LA

SUMATORIA TOTAL DE ESTOS EN ARAS DE ESTABLECER QUIEN OFERTA EL MENOR VALOR.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	N° 302	FECHA	06/02/2025

Respecto a tema de deducciones se hacen a título enunciativo, por lo cual el proponente deberá asumir todos los impuestos, tasas y demás que deban pagarse en razón al presente proceso y posterior contrato.

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
ESTAMPILLA PROCULTURA:	1%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO:	3%
ESTAMPILLA UDEA	0.8%
ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C.	0.4%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5%
COMPRA Y SUMINISTROS	3 %
RETEFUENTE:	DE ACUERDO CON LA CONDICIÓN DE CADA CONTRATISTA Y A LA NATURALEZA DEL CONTRATO.
RETEIVA:	APLICA PARA CONTRATISTAS QUE FACTUREN IVA

Nota: se aclara que la estampilla pro hospital no se relaciona en este porque el Artículo 28 del Acuerdo 024 del 26 de diciembre del 2022 retiro dicha estampilla.

Resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.1 PLAZO: El plazo establecido para ejecutar el contrato resultante de la presente contratación es de NUEVE (09) meses contados sin a partir de a acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar reserva.

4.2 FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal realizará pagos parciales de acuerdo con la factura presentada, debidamente soportada con el recibido a satisfacción de los servicios objeto del contrato por parte del supervisor y la certificación original expedida por el representante legal o revisor fiscal de los pagos de seguridades sociales y parafiscales.

Por tratarse de precios regulados por el Gobierno Nacional, en el momento de registrarse una variación en el precio, el contratista deberá aportar con su factura la Resolución mediante la cual se realice el ajuste de precios que rige en el territorio Nacional, acompañado del oficio donde se notifica al Concejo Municipal el ajuste de los precios contratados.

4.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en la invitación pública, y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Suscribir el acta de inicio, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
6. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor, y deberá ser verificada por éste.
7. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.

9. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, marcas y patentes)

4.3.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Expedir las pólizas requeridas por la Entidad, en el tiempo establecido, las garantías solicitadas y vigencias a las que hace el objeto en referencia., cuando dieran a lugar.
2. Garantizar las obligaciones contenidas en el contrato, adquiridos por parte del tomador, garantizado o afianzado.
3. Cumplir en caso de ocurrir el evento, en el que el garantizado o afianzado no cumpla con sus obligaciones, por causas imputables del mismo, indemnizar los perjuicios directos demostrados hasta el importe del valor asegurado, una vez se demuestre el siniestro y se cuantifique la afectación.
4. Cubrir a la entidad que contrata en las afectaciones directas a raíz del incumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato asegurado, por parte del tomador.
5. Cubrir a la entidad que contrata en las afectaciones directas a raíz del incumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el tomador y que se refieren únicamente al personal requerido para cumplir el contrato amparado en la póliza.
6. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad y a responder por el mismo.
7. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que a bien le disponga la Entidad, para el objeto contractual.
8. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.

4.3.2 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Garantizar la exactitud e idoneidad de la información remitida por el contratante.
3. Designar un supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.

8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
10. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del presente contrato.
11. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

4.3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN.

1. Realizar el control y seguimiento al objeto contractual.
2. Elaborar las actas de pago
3. Elaborar los informes de supervisión
4. Cumplir con los parámetros establecidos en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011, las normas civiles y comerciales y demás que rijan la materia, lo establecido en el contrato.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

FACTORES DE SELECCIÓN		
Precio		x
Calidad		
Ponderación Calidad y Precio	Puntos	
	Relación Costo – Beneficio	

JUSTIFICACIÓN: Las características técnicas del objeto a contratar son uniformes, por tanto la ley indica que el factor de selección es el menor precio.

5.1 CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el estado según la normatividad Colombiana

5.2 SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN Y SIGNIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

N°	Clas	Fuen	Etap	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA	ASIGNACIÓN		MITIGACIÓN
							CONTRATISTA	CONCEJO	
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	Retrasos en las Entregas de las fotocopias	Se considerará un incumplimiento parcial del contrato, lo cual podrá dar lugar a la imposición de sanciones, tales como multas proporcionales al valor del servicio afectado, conforme a lo estipulado en las cláusulas contractuales.	100%		Contar con un plan de contingencia que le permita dar respuesta oportuna a la demanda del servicio, incluso en situaciones imprevistas. Este plan podrá incluir la disponibilidad de personal de apoyo, equipos de respaldo o acuerdos con terceros que garanticen la continuidad del servicio.
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Demora en los pagos	En caso de presentarse demoras injustificadas en los pagos por parte del contratante, y una vez vencido el plazo pactado para el desembolso, el contratista podrá solicitar la reprogramación de las obligaciones contractuales, incluyendo la ampliación de plazos para la entrega de bienes o prestación de servicios, en proporción al tiempo de la mora. Si la situación persiste y afecta la normal ejecución del contrato, el contratista podrá solicitar la suspensión temporal del mismo		100%	. Para mitigar la demora en los pagos por parte del contratante, se podrán establecer diversas medidas que busquen prevenir o reducir el impacto de dicha demora, garantizando una comunicación fluida y constante entre ambas partes. Estas medidas incluyen la definición clara de plazos y calendarios de pago, con fechas fijas y condiciones de facturación detalladas; la implementación de mecanismos de comunicación temprana que obliguen al contratante a notificar cualquier posible retraso; la designación de un equipo responsable de hacer seguimiento y revisión continua de los pagos y facturas; la creación de un periodo de gracia razonable para pequeños retrasos sin penalización; la posibilidad de pagos parciales o escalonados según hitos alcanzados; la inclusión de cláusulas de penalización por retrasos sin intereses moratorios; la consideración de soluciones alternativas de pago, como el pago en especie, si se presentan dificultades financieras; la implementación de mediación o arbitraje para resolver conflictos relacionados con los pagos; y la realización de revisiones periódicas del cumplimiento de los pagos para tomar acciones correctivas a tiempo.

6. ANALISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

El Decreto 1082 del 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.5.4. cita, La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía (Decreto 1510 de 2013, artículo 87)

AMPAROS EXIGIBLES Amparos a cubrirse con las garantías	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTIA UNICA		X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal		x	
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales		X	
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio		X	
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

7. ACUERDO COMERCIAL: Los procesos que se adelantan por la modalidad de selección de contratación directa y minina cuantía se deben analizar de acuerdo al manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación M-MACPC-04, literal C de Compra Eficiente.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES DEL CONTRATO	
1. OBJETO	SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO.
2. PLAZO	NUEVE (09) MESES CONTADOS SIN A PARTIR DE A ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR RESERVA.
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN	MÍNIMA CUANTÍA
4. LUGAR	CONCEJO MUNICIPAL DE RIONEGRO, CALLE 50 Nª 50 -05 PALACIO MUNICIPAL CUARTO PISO
5. VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000)
6. FORMA DE PAGO	PAGOS POR FACTURA DE VENTA, CUENTA DE COBRO
7. OTROS	



CARLOS MAURICIO RIOS FRANCO
Presidente