



SECRETARÍA GENERAL
GRUPO ATENCIÓN AL USUARIO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y COMUNICACIONES
ESTUDIO PREVIO A LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 013 de 2015

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y, de manera particular, el artículo 59 del decreto 1510 de 2013, el cual establece los requisitos mínimos que la Corporación debe, previo a la suscripción de contratos, la entidad debe, elaborar un estudio previo en el cual se determina la conveniencia y oportunidad del objeto de selección abreviada de Mínima Cuantía, se procede a desarrollar cada uno de los numerales solicitados en el mismo.

1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

De acuerdo con el artículo 4° Decreto 1510 y el Plan Anual de Adquisiciones de la CVC el servicio objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así:

Código UNSPSC 82121700

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL SECTOR

La producción de documentos en las diferentes dependencias de la Corporación se ha incrementado escalonadamente. Cotidianamente se requieren fotocopias de los Planes de Ordenamiento Territorial en la Dirección de Planeación, como también fotocopias que sirven de material de apoyo para los diversos seminarios y cursos ofrecidos por el Grupo de Talento Humano, copias de las solicitudes que se llevan a cabo en el Archivo Central a través de las diferentes dependencias de la Corporación, como son: Resoluciones, Acuerdos, Actas del Consejo Directivo, Comprobantes de Pago, sin contar con la información que debe ser enviada a los distintos Entes de Control. Debido a estas necesidades, la institución no cuenta con la maquinaria necesaria para ejecutar estas labores, siendo necesario contratar con terceros el suministro de servicio de fotocopias, para la vigencia de 2015.

Así las cosas resultaría ser demasiado oneroso para la Corporación imprimir toda la documentación requerida, razón por la cual se ha decidido utilizar el sistema de fotocopiado para la reproducción de toda la documentación.

De acuerdo con lo anterior la Corporación se ve precisada a iniciar un proceso de Contratación de Mínima Cuantía para seleccionar y contratar la prestación de este servicio a través de una persona natural o jurídica, que preste el servicio de reprografía de documentos, que garantice el correcto fotocopiado de los mismos, documentos que se producen o se tramitan en las distintas dependencias de la Corporación.



La CVC realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde las perspectivas establecidas en el artículo 15 del decreto 1510 de 2013, así:

2.1. Perspectiva Legal.

En cumplimiento de lo establecido en ley 594 de 2000, ley relacionada con el manejo de los archivos de las entidades públicas y las privadas con funciones públicas y en especial del Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Trazabilidad de la documentación).

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13. Instalaciones para los Archivos: La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Artículo 22. Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

2.2. Perspectiva Técnica

Teniendo en cuenta que la CVC no cuenta con fotocopiadoras propias para realizar la labor de reprografía de los documentos debe iniciar un proceso de contratación con una persona natural o jurídica que pueda hacerlo.

2.3. Perspectiva Financiera

La remuneración recomendada para esta actividad estará determinada en primer lugar por el presupuesto asignado al área y con base en cotizaciones similares del mercado, a algunos portales en Internet, se pudo determinar un valor que cumpliera con los criterios establecidos para tal fin, tal como se evidencia en el Ítem de Análisis de mercado.



Es así como se determinó un valor unitario anual, que será pagado en mensualidades o fracción de mes, una vez se presenten las facturas correspondientes por parte del contratista y estos hayan sido verificados por parte del interventor del contrato.

2.4. Análisis de riesgo

Posteriormente se determinan en estos estudios previos.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Por lo indicado anteriormente, el objeto del contrato es **“Suministro de servicio de fotocopias de los documentos requeridos por las diferentes dependencias de la CVC, para su normal funcionamiento”**.

3.1. Especificaciones Esenciales:

- **Plazo de Ejecución:** Desde la suscripción del acta de inicio por parte del contratista y el supervisor delegado hasta el 31 de diciembre de 2015.
- **Lugar de Ejecución:** El lugar de ejecución de la contratación a suscribirse es donde lo especifique la oficina de Gestión Documental dentro de las instalaciones de la sede principal de la Corporación.
- **Valor total del contrato:** El presupuesto oficial asignado por la Corporación para desarrollar la presente contratación asciende a la suma de VENTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000.00), incluido IVA.
- **Forma de pago:** La CVC cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Pagos mensuales vencidos de acuerdo con la presentación de las facturas, anexando los soportes de autorizaciones, previo Visto Bueno del coordinador del Grupo de Atención al Usuario, Comunicaciones y Gestión Documental y recibidas a entera satisfacción por parte del interventor de la CVC
La factura o documento equivalente deberá ser presentado en original y tres (3) copias, donde se deberá detallar el número del contrato CVC.

Clasificación del bien o servicio: De acuerdo con el artículo 4° Decreto 1510 y el Plan Anual de Adquisiciones de la CVC el servicio objeto de la presente contratación se encuentra clasificado así: Código UNSPSC 82121700

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

4.1 Modalidad de selección: Mínima Cuantía



4.2. Justificación: La modalidad de Mínima Cuantía se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 50 del Decreto 1510 de 2013, que dice: **“Régimen aplicable. Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos”** y los artículos 84, 85 y 87.

4.2 Tipo de Contrato: Mínima Cuantía

5. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para realizar el estudio se ingresó a distintas páginas web y se solicitaron cotizaciones del servicio de fotocopiado en blanco y negro, las cuales se presentan a continuación.

5.1. Análisis de mercado

ENTIDAD CONSULTADA	FECHA CONSULTA	DESCRIPCIÓN	VALOR
Rapy copias sur	Enero 20 de 2015	Fotocopias en Blanco y negro,	Desde \$30.00
Hernando Gutierrez Murillo	Enero 20 de 2015	Fotocopias en Blanco y negro,	\$55.00
Copy Martin Center	Enero 20 de 2015	Fotocopias en Blanco y negro	\$80.00

5.2. Rubros que componen el valor estimado:

Proceso: 0900 Acciones Corporativas.
Actividad: 03 Servicio de Fotocopiado
Imputación: 000007300900036139
Área de Responsabilidad: 0201300 Grupo Gestión documental-Todas las cuencas-Valle del Cauca
Recurso Fuente: 1090 Recuperación de cartera
Rubro: Fotocopias
Vigencia: 2015

6. EXIGENCIAS Y REQUISITOS

6.1. Perfil del Contratista:



Para el desarrollo del objeto contractual se requiere contratar a una persona natural, o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad, con conocimientos y experiencia directamente relacionada con área de que se trata, a través del Grupo de Atención al Usuario, Comunicaciones y Gestión Documental de la Secretaría General.

6.2. Requisitos

Experiencia de cinco (5) años en actividades similares

6.2.1. DOCUMENTOS TÉCNICOS:

1. Carta de aceptación de la invitación y/o remisoría de la documentación exigida para la celebración del contrato.

6.2.2. DOCUMENTOS JURÍDICOS:

1. Fotocopia del NIT de la Entidad o del RUT
2. Fotocopia cédula de ciudadanía representante legal.
3. Certificado de existencia y representación legal actualizado (1mes) o documento equivalente.
4. Hoja de vida de la entidad en formato oficial de la función pública.
5. Declaración juramentada de bienes y rentas de la entidad en formato oficial de la función pública.
6. Acreditar el pago de los aportes al sistemas de seguridad social, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley o por el representante legal de la entidad, durante un lapso no menor a los seis (6) meses anteriores a dicha certificación o a aquel desde el cual se hubiere constituido la entidad, si dicho plazo es menor. La certificación no podrá tener una fecha de expedición anterior a un mes, contado desde la fecha de presentación de la carta de aceptación.
7. Compromiso del representante legal o de quien corresponda en el que conste que en el evento de ser celebrado el contrato, dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, sobre el Sistema de Riesgos Laborales.



8. Aportar copias de los Estatutos o documento similar, para verificar que el objeto de la entidad, permite la realización de las actividades a desarrollar con el contrato.

6.2.3. DOCUMENTOS QUE EL PROPONENTE AUTORIZA A LA CVC PARA CONSULTAR:

1. Certificado de Responsabilidad Fiscal tanto de la organización como del representante legal, expedido por la Contraloría General de la República.
2. Certificado de Antecedentes Disciplinarios tanto de la organización como del representante legal, emitidos por la procuraduría General de la Nación.
3. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal expedido por la Policía Nacional.

6.3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

Se requiere el suministro de servicio de fotocopias para las diferentes Dependencias de la CVC, estas copias deben ser a Blanco y Negro, Nítidas, en formato Carta y/o Oficio, de acuerdo con las necesidades de la CVC, este suministro debe ser ágil, oportuno y con las condiciones técnicas exigidas.

Disponer de al menos un equipo idóneo para la prestación del servicio para lo cual como mínimo este debe cumplir las siguientes características:

- Resolución 600 dpi.
 - Velocidad 22 páginas por minuto o más.
 - Bandejas de entrada de 500 hojas.
 - Acepta papel desde tamaño carta hasta doble carta.
 - Alimentador reversible automático de documentos.
 - Clasificador electrónico automático.
 - Copiado Automático por ambos lados.
 - Ampliación hasta 400%.
 - Reducción hasta el 25%.
 - Superposición de imágenes, permite hacer copias de ambas caras de un documento en una sola hoja.
- Tener la disponibilidad en el momento de ser requerido por la CVC.
 - Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos para su correcto funcionamiento.

- Servicio eficiente y oportuno.
- El contratista debe proveer el papel y los suministros que se requieren para el buen funcionamiento del servicio en desarrollo del objeto contractual.
- Debe llevar un reporte con la siguiente información:
 - Nombre del usuario que solicitó la información.
 - Nombre del documento que el usuario utilizó.
 - Fecha en que se realizó la impresión.
 - Numero de hojas que conforman la solicitud y el número de copias solicitada.
 - Tamaño de papel utilizado para la impresión.
 - Tiempo que toma la impresión y calidad en que quedó la impresión.

8. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista deberá otorgar Garantía Única de cumplimiento de las obligaciones que ampare los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales así:

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal: El amparo de cumplimiento del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al 20% del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y SEIS (6) MESES más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

Calidad del servicio: El amparo de calidad del servicio equivalente al 20% del valor total del Contrato y con una vigencia de Un (1) año contado a partir de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a entera satisfacción de los trabajos, requisito indispensable para que se efectúe el último pago.

Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y TRES (3) AÑOS más, contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

9. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa no están sujetos a los acuerdos comerciales como lo dispone el

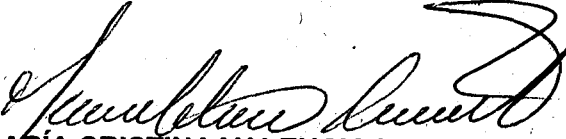


literal C del Manual de Manejo de los Acuerdos Comerciales de los procesos de contratación, M-MACPC-06, de Colombia Compra Eficiente.

10. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por un funcionario de la Secretaria General, designado por el Director General de la CVC para hacer las veces.

Dado en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de enero de 2015.



MARÍA CRISTINA VALENCIA RODRIGUEZ
Secretaria general (c)

Realizó: Felipe Eugenio Payán Berón – Coordinador Grupo Atención al Usuario, Comunicaciones y Gestión Documental

