CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO: A-BS-FO02 / VERSIÓN: 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

MEMORANDO No. 76

DE: ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

PARA: OFICINA DE CONTRATACION

ASUNTO: REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS.

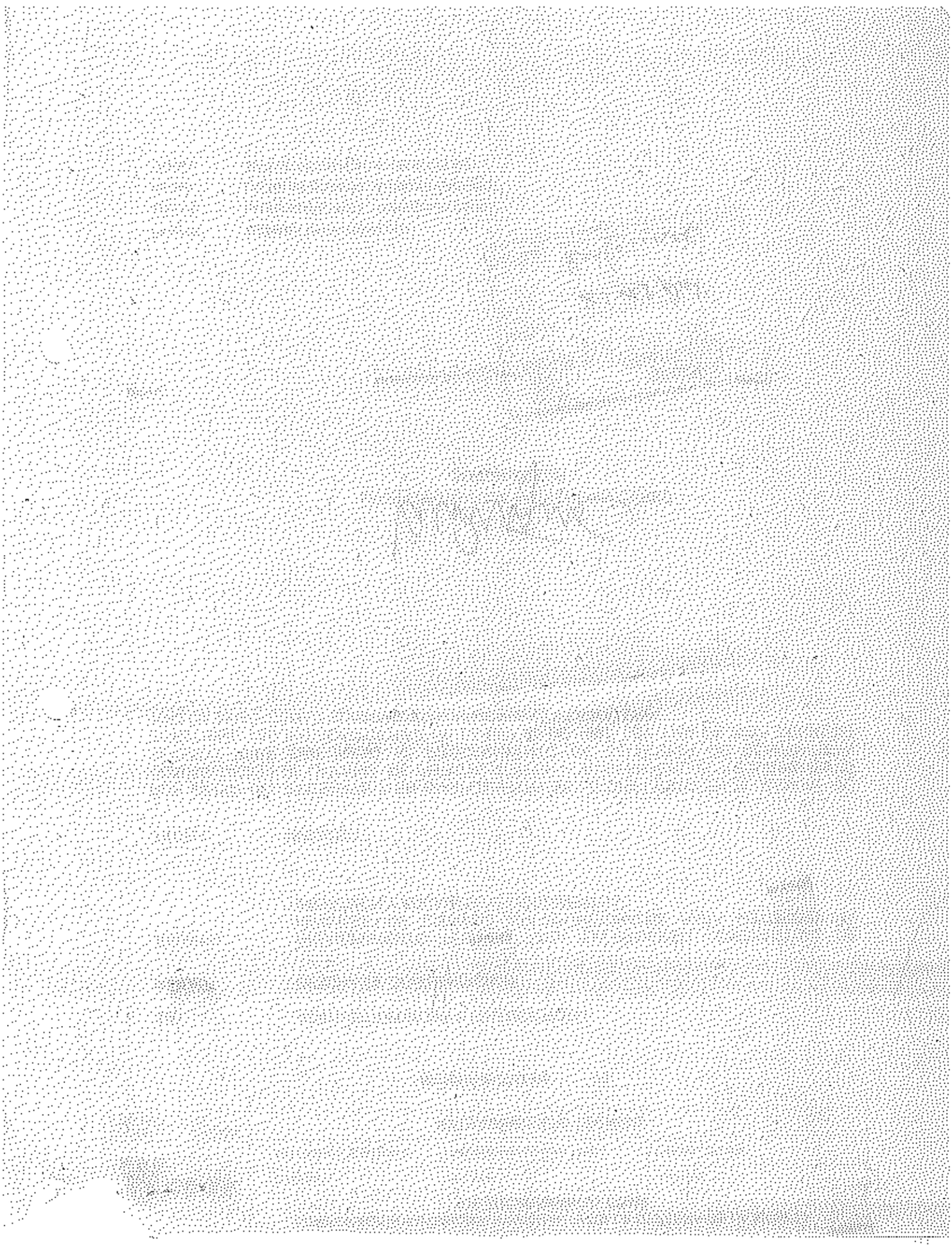
FECHA: 08/02/2021

POR MEDIO DEL PRESENTE Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA CDMB, ME PERMITO REMITIR A SU DESPACHO EL REQUERIMIENTO TÉCNICO PARA DAR INICIO AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA CONFORME LAS PRESCRIPCIONES DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA

LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES
SUBDIRECTOR

CDMB RECIBIDO CONTRATACION
FECHA: 09 FEB 2021
HORA: 2:45 pm
FIRMA:

Proyectó: XIOMARA VERA PEÑALOZA
Elaboro: LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES
Aprobó: LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES
Revisó: MANUEL FERNANDO GARCIA DULCEY



	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO A-BS-F002 / VERSIÓN 02	REQUERIMIENTO TÉCNICO		

REQUERIMIENTO TÉCNICO CDMB No. 7389

SUBDIR. SOLICITANTE: ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A) **COORD.:** GESTION DE LOS RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

RESPONSABLE:	LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES
FECHA DE ELABORACIÓN:	08/02/2021
RESPONSABLE TÉCNICO:	JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ
SUPERVISOR DEL FUTURO CONTRATO:	JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA NO CUENTA DENTRO DE SUS ACTIVOS CON CON LOS EQUIPOS DE OFICINA SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS LABORES DIARIAS.
TENIENDO EN CUENTA QUE EN LA CDMB SE PRODUCE UN ALTO VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, ES NECESARIO REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN CUADRO ANEXO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE ESTE REQUERIMIENTO.

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	CON LA CONTRATACIÓN DE ESTE SERVICIO, LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA DOTARÁ A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS; APOYANDO DE UNA MANERA EFECTIVA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.
CONCORDANCIA CON LA MISION Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD	ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ ACORDE CON LAS METAS Y PROPÓSITOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL , EN EL SENTIDO DE DOTAR A TODAS LAS DEPENDENCIAS CON LOS EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES MISIONALES.
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	N/A

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS GR-ALQUILER_EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01

ALCANCE DEL OBJETO

LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO EL SUMINISTRO, CONFIGURACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SOFWARE DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LOS EQUIPOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, AUNADO A LO ANTERIOR DEBERÁ:

1. PONER A DISPOSICIÓN EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ENTIDAD DE LA CORPORACIÓN, EQUIPOS MULTIFUNCIONALES QUE PERMITAN FOTOCOPIAR, IMPRIMIR Y ESCANEAR DOCUMENTOS, SEGÚN DOCUMENTO ANEXO.

2. LA IMPRESIÓN DEBE SER LÁSER A BLANCO Y NEGRO.

3. EL SERVICIO OFRECIDO POR EL CONTRATISTA DEBE INCLUIR EL SUMINISTRO DE TONERES, REPUESTOS Y MANO DE OBRA NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO Y NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DURANTE EL TIEMPO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

4. EL TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA DEL CONTRATISTA A LAS SOLICITUDES DE LA CDMB PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEBE SER DE DOS (2) HORAS.

5. EN CASO DE REQUERIRSE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO QUE DEMANDE MÁS DE 48 HORAS POR ESPERA DE REPUESTOS O EN SU REPARACIÓN EFECTIVA, O EN CASO DE PERSISTIR LA FALLA SE DEBE GARANTIZAR EL REEMPLAZO DEL EQUIPO.

6. LOS EQUIPOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA CDMB PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBEN TENER COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: IMPRESIN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS.

7. ALIMENTADOR ADF DE UN MÍNIMO DE CINCUENTA (50) HOJAS Y BYPASS.

8. LOS EQUIPOS CONECTADOS POR PUERTO DE RED, DEBEN PERMITIR ETHERNET 10/100 BASET.

9. LOS PROPONENTES DEBEN ENTREGAR LAS REFERENCIAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Jefe Oficina de Contratación	Representante Dirección SIGC	Director General
CODIGO A-BS-FO02 VERSIÓN 02	**REQUERIMIENTO TÉCNICO**		

REQUERIMIENTO TÉCNICO CDMB No. 7389

OFRECIDOS.

10. LOS EQUIPOS OFRECIDOS DEBEN TENER MODELOS DE FECHA DE FABRICACIÓN DEL AÑO 2.014 EN ADELANTE, CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ DEMOSTRAR EL CONTRATISTA EN EL MOMENTO DE LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS PROPUESTOS.

11. EL SERVICIO DE ESCÁNER DEBE PERMITIR COMO MÍNIMO UN VOLUMEN DE CINCUENTA (50) HOJAS EN UNA SOLA SOLICITUD.

12. LOS EQUIPOS DEBEN TENER LA OPCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR CADA MÁQUINA Y GENERAR REPORTES MENSUALES POR EQUIPO Y USUARIO, PARA EL CONTROL DE LOS CONSUMOS CON CLAVE, POR USUARIO.

13. CADA EQUIPO DEBE PERMITIR MÍNIMO CINCUENTA (50) USUARIOS POR MÁQUINA.

14. LOS EQUIPOS DE ALTO VOLÚMEN DE IMPRESIÓN DEBEN TENER COMO MÍNIMO CUATRO BANDEJAS PARA UTILIZAR PAPEL TAMAÑO CARTA, OFICIO, FOLIO, DOBLE CARTA Y BYPASS.

15. EL CONTRATISTA DEBE DEMOSTRAR QUE CUENTA CON UN TÉCNICO ESPECIALIZADO EN EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS; CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA NORMAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

16. LOS EQUIPOS QUE EL CONTRATISTA DEBE COLOCAR A DISPOSICIÓN DE LA CDMB PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, SON LOS SOLICITADOS EN EL DOCUMENTO ANEXO, EL CUAL FORMA PARTE DE ESTE REQUERIMIENTO AL IGUAL QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFWARE.

ESTUDIO DE MERCADO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Bien	Cantidad	Cotización 1 EQUILASER	Cotización 2 CASA RICOR	Cotización 3 SOLUCIONES Y T.	Iva	Promedio
FOTOCOPIA E IMPRESIÓN TAMAÑO CARTA, OFICIO Y DOBLE CARTA	1	65.00	61.00	63.00	0	63.00
ESCANER EN NEGRO Y COLOR	1	.00	10.00	9.00	0	6.33
				TOTAL:		69.33

OBSERVACIONES EQUIPOS MULTIFUNCIONALES

PRESUPUESTO ESTIMADO (ADJUNTAR SOPORTE, PRESUPUESTO O FORMA DE CÁLCULO):

CIENTO VEINTE MILLON(ES) PESOS M/CTE

CONDICIONES DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO: 120,000,000.00

FORMA DE PAGO: MENSUALIDADES VENCIDAS, PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES Y FACTURAS DE VENTA APROBADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

ANTICIPO: 0 % **JUSTIFICACIÓN:**

PLAZO : **MESES:** 9 **DÍAS:** 15

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bucaramanga

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	VIGENCIA	VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIAS FUT.
F 204001000100000 Rec: 90 ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES			
	2021	$120,000,000.00	

LICENCIAS, PERMISOS, ESTUDIOS, ETC

Licencia de construcción ☐ Licencia Ambiental ☐ Diseños ☐

JUSTIFICACION: (De la exigencia o no):

ANEXOS

SUBDIRECTOR

LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES

RESPONSABLE TÉCNICO

JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ

Proyectó: XIOMARA VERA PEÑALOZA

Elaboró: LAURA MARGARITA JAUREGUI CACERES

ANEXO N° 1

FICHA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS CDMB

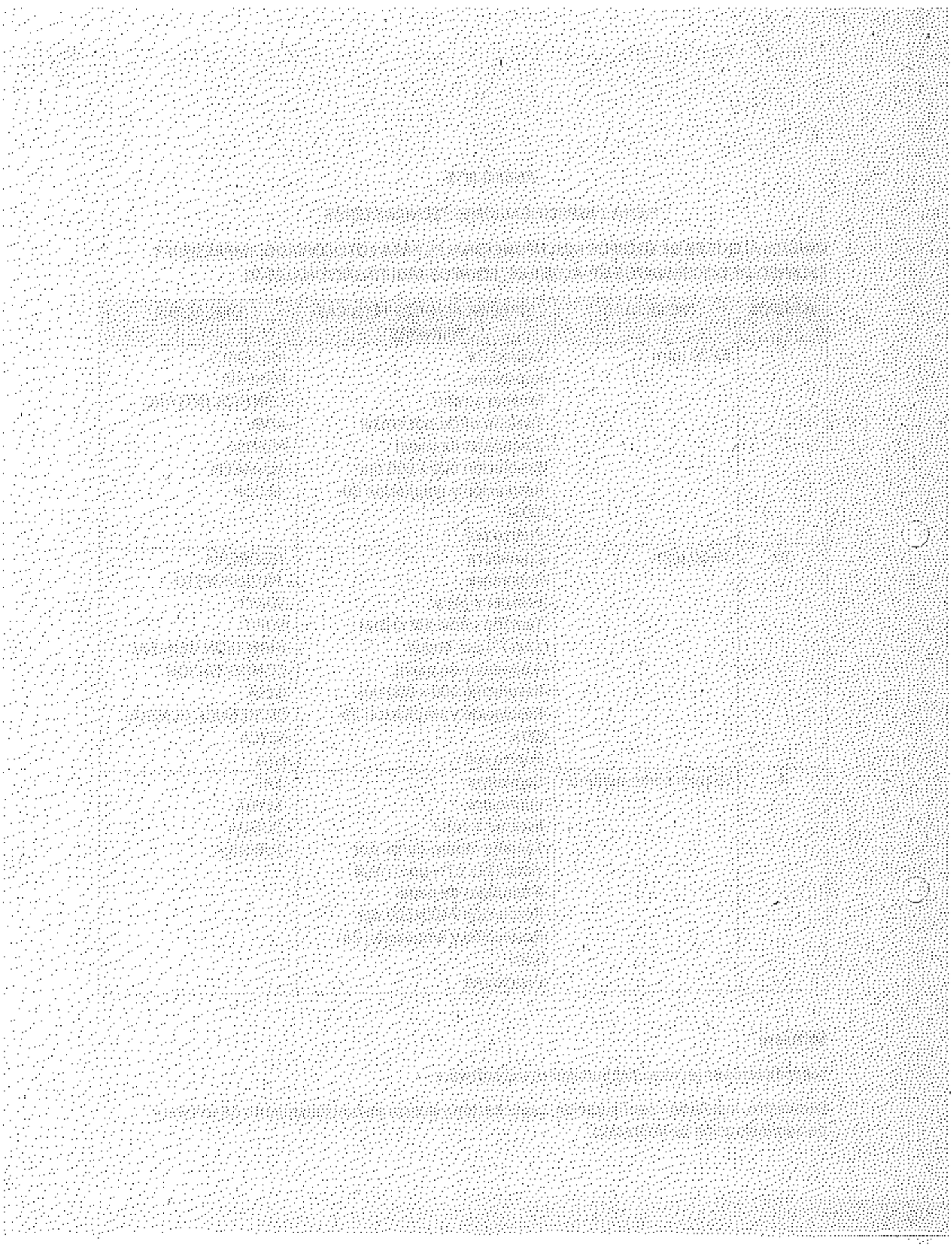
OBJETO: ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS GR-ALQUILER_EQUIPOS-MULTIFUNCIONALES-01

EQUIPOS	VELOCIDAD	ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS	UBICACIÓN
7	20-30 ppm	-Copiadora -Impresora -Escáner a color -Tamaño oficio por cristal -2 bandejas de papel -Resolución 600 x 600 dpi -Resolución y ampliación 50-200% -Puerto red	-ASESORES -MINERÍA -CONTROL INTERNO -ADEI -PRENSA -ALMACÉN - SECOP
10	30-50 ppm	-Copiadora -Impresora -Escáner a color -Tamaño oficio por cristal (11x17") por cristal -4 bandejas de papel -Resolución 600 x 600 dpi -Resolución y ampliación 25-400% -Puerto red	-TESORERÍA - PRESUPUESTO -SURYT -SOPIT -DIRECCIÓN GENERAL -CONTRATACIÓN -GESA -SECRETARÍA GENERAL -SEYCA -GEA
4	55 ppm como mínimo	-Copiadora -Impresora -Escáner a color -Tamaño doble carta por cristal (11x 17") por cristal -4 bandejas de papel -Resolución 2400x600 dpi -Resolución y ampliación 24-400% -Puerto red	- SAF - SEYCA - SUGOA - JURÍDICA

Software

Especificaciones técnicas del Suministro del software

Suministro, instalación configuración, capacitación y puesta en funcionamiento de software de administración de impresión.



1. Impresión y liberación segura: El sistema debe permitir enviar impresiones a una cola virtual de servidor y retener los trabajos de cada usuario en carpeta independiente para evitar encolamiento, independiente de colas de Windows.

-El sistema debe enrutar los trabajos para impresión de modo dinámico al dispositivo en el cual el usuario autentique.

2. Seguridad: El sistema debe permitir autenticar mínimo por código de identificación personal

3. Contabilidad: El sistema debe tener la capacidad de aplicar cuotas por usurario para cada función.

-La herramienta debe permitir asignación de consumo de usuarios a centros de costos o grupos de Directorio Activo.

-El sistema debe proveer un mecanismo de recolección de contadores de las máquinas y generar reportes automáticos de uso por contadores para impresión, copia y escaneado.

4. Movilidad: El esquema de FollowMe debe ofrecer liberación de trabajos desde pantalla de multifuncional.

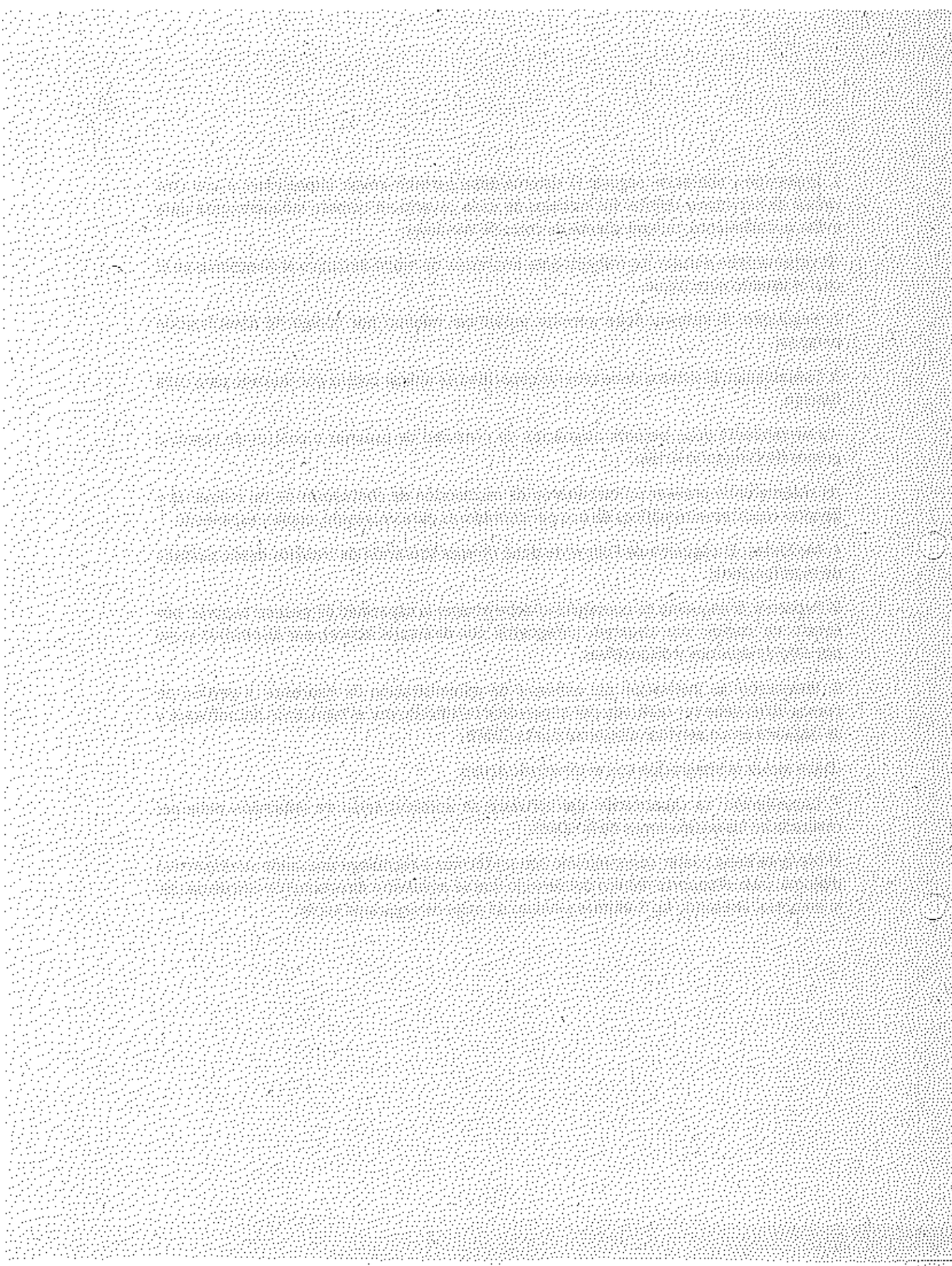
5. Reportes: El esquema de contabilidad debe ofrecer la capacidad de generar reporte por centro de costos, por usuarios (integrados con directorio activo), por dispositivo y uso por sitio de usuarios y dispositivos.

6. Instalación: La instalación del software de administración de impresión y gestión de consumibles debe ser realizada por el personal certificado por el fabricante del software y se instalara en un servidor dispuesto por la CDMB.

-Debe incluir la integración con el directorio activo.

7. Capacitación: La capacitación del software de administración de impresión debe ser realizada en las instalaciones de la CDMB.

El oferente debe contar como mínimo con un técnico o tecnólogo anexando su respectivo diploma, para el soporte técnico del servicio que se encuentre directamente vinculado con la empresa, anexando las 3 últimas planillas de pago de seguridad social.



CASA RICOH

Nit. 13.539.321-1

Bucaramanga, 01 de febrero de 2021

Señores:
CDMB
Bucaramanga

Referencia: COTIZACION

Cant.	Referencia	Valor Unit IVA incluido
1	Fotocopia e impresión en negro	$61
1	Escáner a color carta ú oficio	$10

Condiciones comerciales:
Forma de pago: De contado
Entrega: 2 días hábiles después de realizado el pedido
Precios: Incluyen iva del 16%

Cordialmente,

ELKIN ANTONIO VILLAFRADEZ ARGUELLO
REPRESENTANTE LEGAL
DISTRIBUCIONES CASA RICOH

CARRERA 7 NO. 44 – 17, LAGOS 2. TEL. 3106876257 - 3112883046. CORREO ELECTRONICO casaricoh@yahoo.es, FLORIDABLANCA

SOLUCIONES Y TECNOLOGIA E INGENIERIA
91.497.156-4 – RÉGIMEN SIMPLIFICADO

6

Bucaramanga Enero 28 del 2021

SEÑORES:

CORPORACION PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

COTIZACION:

Fotocopias en negro:..... $63

Impresiones en negro:.....$63

Escáner en negro y color.....$9

Gracias por su atención:

Willinton Chia.
WILLINGTON CHIA GOMEZ

C.C. 91.497.156

GERENTE.

RICOH LANIER Gestetner savin ikon

Tels. 3168788398 – Tele/fax 6740738
willichia@hotmail.com
Bucaramanga – Colombia

EQUILASER
VENTA Y ALQUILER DE TECNOLOGIA SAS

Bucaramanga, 02 de Febrero de 2021

Señor:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENDSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. CDMB.

Respetado Señor:

Cordialmente presento a su consideración las soluciones en copiado, impresión, y digitalización de documentos que nuestros equipos ofrecen:

EQUILASER S.A.S, Somos un empresa dedicada a la importación y comercialización de equipos de alta tecnología para la solución de copia, impresión, scanner y fax para las diferentes áreas que requieran las oficinas modernas. Brindándole respaldo, solidez y confianza a las necesidades de nuestros clientes.

Deseosos por iniciar una eficiente relación comercial nos permitimos presentar nuestras diferentes marcas de equipos de copiado e impresión, con el interés de formar parte de su grupo de proveedores.

Las soluciones en copiado e impresión son marcas como Ricoh, Toshiba, Kyocera, Kónica, son marcas de renombre mundial, contamos con un respaldo técnico altamente calificado y de la más alta calidad tanto en insumos y repuestos.

Estaremos atentos a solucionar cualquier inquietud que se pueda presentar en el proceso de adquisición y garantizaremos a ustedes la solidez, seguridad y funcionalidad de nuestra solución. Así como lo hemos hecho con experiencia durante los últimos 11 años.

Agradezco la oportunidad brindada.

Atentamente,

EQUILASER S.A.S
GILBERTO RIVERA FLOREZ
REPRESENTANTE LEGAL
Tel: 6944746 – 3175860976

EQUILASER
VENTA Y ALQUILER DE TECNOLOGIA SAS

8/

COTIZACION SERVICIO DE ALQUILER DE 22 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES TODO INCLUIDO

CANT	DESCRIPCION	VALOR COPIA O IMPRESIÓN IVA INCLUIDO
1	Fotocopia e impresión tamaño carta oficio y doble carta.	$65
1	Lo escáner son a color tamaño carta, oficio y doble carta ilimitados sin costo.	$0

CONDICIONES COMERCIALES, SERVICIO DE AQUILER:

- El servicio de alquiler incluye 22 equipos multifuncionales (impresora, copiadora y escáner) instalación, configuración capacitación del personal, tóner, mantenimientos y toda la mano de obra que requiera el equipo para su buen funcionamiento.

- El servicio no incluye papel.

Agradezco la oportunidad brindada.

Atentamente,

EQUILASER S.A.S
GILBERTO RIVERA FLOREZ
REPRESENTANTE LEGAL
Tel: 6800304- 3175860976

CDMB	CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB		
	ELABORÓ: Jefe Oficina de Contratación	REVISÓ: Representante Dirección SIGC	APROBÓ: Director(a) General
CODIGO: A-BS-FO11 / VERSIÓN: 02	CONSTANCIA DE DESGLOSE		

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

HACE CONSTAR QUE.

Los documentos originales que a continuación se relacionan, se desglosan del procedimiento contractual, modalidad de Selección Abreviada, Causal Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, No. SA-SI-008-2021 Cuyo objeto es CONTRATAR EL ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (GR-ALQUILER_ EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01), el cual fue declarado desierto mediante Resolución No. 0319 del catorce (14) de mayo de dos mil veintiuno (2021).

DOCUMENTOS DESGLOSADOS
MEMORANDO No. 76 (1 folio)
Requerimiento No. 7389 (7 folios)
Solicitud de CDP (1 folio)
Solicitud certificado existencia plan de compras (1 folio)
CDP No. 043 (1 folio)
CPC No. 124 (1 folio)
Documento contentivo requisitos de orden técnico y financiero (3 folios)
Estudio del sector (14 folios)
Estudio previo (10 folios)

Se expide en Bucaramanga, a 20 de mayo de 2021

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
JEFE DE OFICINA

Elaboró: Abog. Alex Humberto Diaz Castrillón