CDMB	CORPORACION 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-8S-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
NUMERO DEL PROCEDIMIENTO	SA-SI-008-2021
SUBDIRECCION O OFICINA SOLICITANTE	**SUBDIRECCIONADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
FUNCIONARIO COMPETENTE PARA ELABORAR ESTUDIO PREVIO	JEFE OFICINA DE CONTRATACION –ABOG CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
RESOLUCION DE DELEGACION FUNCIONARIO COMPETENTE	RESOLUCION No. 0473 DE 2020
FECHA DE ELABORACION	La de publicación en el SECOP Ii
RESPONSABLE TÉCNICO (Descripción de la necesidad, , ventajas de la contratación, ,Cumplimiento Plan de Acción, naturaleza del objeto, descripción técnica del objeto a contratar, descripción técnica de las obligaciones especiales derivadas del objeto a contratar, análisis económico, origen presupuestal,	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ)
RESPONSABLE JURÍDICO (Fundamento legal del estudio previo, descripción jurídica del objeto a contratar, tipo de contrato, régimen normativo del tipo de contrato, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, garantías del contrato sin evaluar los riesgos que generan desequilibrio económico que le corresponde a la parte técnica	OFICINA DE CONTRATACION –ABOG. ALEX HUMBERTO DIAZ CASTRILLON
RESPONSABLE TECNICO Y FINANCIERO (Requisitos habilitantes de ordenteenico y financiero (capacidad de endeudamiento, liquidez, etc; estudio del sector)	OFICINA DE CONTRATACION (ing. (JOSE RAFAEL MANRIQUE)
FUNDAMENTO LEGAL	**Artículo 2.2.1.1.2.1.1.Decreto 1081 de 2015**

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Según el Requerimiento No. 7389 elaborado por la **SUBDIRECCIONADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:**

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.

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-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

VENTAJAS DE LA CONTRATACIÓN	Según el Requerimiento No. 7389 elaborado por la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** **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/O FUNCIONES DE LA ENTIDAD	Según el Requerimiento No. 7389elaborado por la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** **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 ACCION	Según el Requerimiento No. 7389 elaborado por la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** NO APLICA NO ES UNA CONTRATACION PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE ACCION

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR			
NATURALEZA DEL OBJETO	**BIENES**	**SERVICIOS**	**OBRA PUBLICA**
		X	

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Según el Requerimiento No. 7389 elaborado por la **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

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 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.

OBJETO

CONTRATAR EL ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS (GR-ALQUILER_ EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01)

ALCANCE DEL OBJETO

Según el Requerimiento No. 7389 elaborado por la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

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

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 IMPRESION 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 PRESTACION 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 TECNICAS DEL SOFWARE.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DEL PLAN DE COMPRAS

CERTIFICADO No.

CDMB — CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA- CDMB

ELABORÓ:	REVISÓ:	CARGO:
Profesional Universitario SIGC	Representante Dirección SIGC	Director(a) General

CODIGO A-BS-F019 / VERSION 3

CERTIFICADO DE EXISTENCIA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

No. 124

VIGENCIA: 2.021 FECHA: 18 de febrero de 2021

TIPO DE ELEMENTO: Bienes [ ] Servicios [X] Obra Pública [ ]

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad legal, Certifico la Existencia en el Plan de adquisiciones vigencia fiscal 2021 de lo que a continuación relaciono

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	DURACION ESTIMADA DEL CONTRATO EN	VALOR TOTAL ESTIMADO
80161801	ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS. GR-ALQUILER_EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01	285 días	120.000.000

W aspectos tecnicos fotocopiadores ... W ESTUDIOS PREVIO impresoras ... W sa-si-001-21 pliego - Microsoft ...

CDMB	CORPORACION 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-FO03 / VERSIÓN 03	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CDMB		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICADO No. 0243

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

EL COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CERTIFICA :

Que existe disponibilidad presupuestal para INICIAR PROCESO CONTRACTUAL DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESION Y ESCANEO DE DOCUMENTOS GR-ALQUILER_EQUIPOS MULTIFUNCIONALES -01, por valor de $120,480,000.00, incluído el gravamen a los movimientos financieros (4 por mil), con la siguiente imputación presupuestal :

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
203-90	IMPUESTOS Y MULTAS	$480,000.00
204-90	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	$120,000,000.00

Valor Fiscal	Valor GMF	Valor Reajustes
$120,000,000.00	$480,000.00	

NOTA: SE EXPIDE CON MEMORANDO 275 DE FEBRERO 17 DE 2021 Y REQUERIMIENTO 7389 DE LA OFICINA DE CONTRATACION

GMF según artículo 24 ley 1819 de 2016.

CONDICIONES DEL CONTRATO

Valor del contrato	El valor del contrato es un estimativo realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera de lo que puede costar el alquiler de los equipos. Pero para efectos de la subasta es tendrá en cuenta el precio promedio del estudio de mercado realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera que señala

ESTUDIO DE MERCADO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Bien	Cantidad	Cotización 1 EQUILASER	Cotización 2 CASA RICOH	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

Forma de pago	Según elRequerimiento No. 7389 la forma de pago es " por mensualidades vencidas, previa presentación de informe de actividades y factura de venta aprobada por el Supervisor del contrato. Para efectos del pago se tendrá en cuenta el valor unitario que resulte del proceso de selección multiplicado por la cantidad de fotocopias, impresiones y documentos escaneados.		
Anticipo o pago anticipado	NO aplica		
Obligaciones de las partes	Del contratista	Generales	**a)** Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; **b)** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; **c)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: **d)** Garantizar la calidad de los servicios a realizar; **e)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; **f)** Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; **g)** Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); **h)** cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; **i)** Cumplir con las normas tributarias, pagando los

			impuestos y retenciones a que haya lugar; **j)** Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. **k)** Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; **l)** Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion. **m)** Adoptar las medidas de cuidado señaladas por el Gobierno Nacional y las Entidades encargadas de adelantar acciones para evitar la propagación del virus COVID-19, así como cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por la Corporación en el marco de la pandemia, los cuales deben implementarse por cada contratista obligatoriamente en los lugares de ejecución contractual. **n)** Asumir voluntariamente, durante la ejecución del contrato, la responsabilidad exclusiva del riesgo de exposición o contagio del virus, eximiendo a la CDMB de cualquier tipo de responsabilidad, en aquellos eventos en los que el contratista incumpla con sus obligaciones, deberes o responsabilidades de cuidado individual y colectivo
		Especiales	• Cumplir el objeto del contrato con la mayor diligencia. • Proveer el servicio en la oportunidad solicitada por la CDMB • El contratista se compromete a mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato.
	CDMB	Obligaciones de la Corporación • Aprobar las garantías • Verificar el cumplimiento del objeto a través de un supervisor • Pagar el precio en la forma pactada.	
Lugar de ejecución del contrato	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
Plazo	El plazo para el cumplimiento del objeto del contrato de la presente selección se planteo en el Requerimiento No. 7389 en nueve (9) meses quince (15) días, teniendo en cuenta el lapso de tramite del proceso de selección, se ajusta para acatar el principio de anualidad y en razón que el contrato se planificó para ser ejecutado en la vigencia 2021,		

	por tanto, el plazo es hasta el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) o hasta agotar el presupuesto estimado.
Tipo de contrato	**Contrato de suministro**
Régimen normativo del tipo de contrato	Artículo 968. C. de Co. El código de comercio define el contrato de suministro como. "el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios"
Modalidad de selección	SELECCIÓN ABREVIADA, CAUSAL ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES
Justificación	. La ley 1150 de 2007 establece en el artículo 2 que "la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa", señalando como regla general que la selección se efectúe por licitación pública y excepcionalmente mediante selección abreviada, concurso de méritos y contrataciódirecta. La ley 1474 de 2011 en su artículo 94 adicionó la citada norma incluyendo como modalidad de selección la contratación de mínima cuantía. Normas que establece como regla general que la escogencia del contratista se efectúe por licitación pública y excepcionalmente por selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía. La citada ley, consagró la modalidad de selección denominada Selección Abreviada "para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual" y dentro de ella, "la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos" Tratándose de suministro de servicios cuyas especificaciones técnicas mínimas se comparten dentro de los de su género, al igual que patrones de desempeño y calidad, con independencia del diseño, se considera que la modalidad de seleccióne la de selección abreviada, causal adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes Impone la norma mencionada en el acápite inmediatamente anterior, que las entidades deben hacer uso de

	procedimientos de Subasta Inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos. El Decreto 1082 de 2015 enel artículo 2.2.1.2.1.2.7. establece que " los organismos autónomos no están obligados a adquirir bienes y servicios de caracteristicas técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios pero están facultados para hacerlo. Dentro las opciones legales para adquisición de estos bienes y servicios, se escoge la de subasta inversa, la cual se encuentra regulada en el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y ss.

ANALISIS ECONOMICO - METODO UTILIZADO

		PRECIOS DEL MERCADO	**x**	**PRECIOS Y DATOS HISTORICOS DE LA CDMB**		**FUENTES DE INFORMACION OFICIALES O GUBERNAMENTALES**		**OTROS**	

Se encuentra en estudio del sector

ANALISIS DEL SECTOR

Documento anexo

SELECCIÓN OBJETIVA

Requisitos habilitantes de orden jurídico	**Con el fin de demostrar la capacidad jurídica, facultades del representante legal, la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, régimen tributario, cumplimiento de normas de seguridad social, el proponente deberá presentar los siguientes documentos: 1) Carta de presentación; 2) Registro Único de Proponentes -RUP-vigente** y en firme.; 3) **Certificado de existencia y representación legal** (Opcional cuando las facultades del representante legal o la duración de la persona jurídica no se deducen del RUP); 4) Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal de la persona jurídica proponente o integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para presentar oferta y suscribir contratos y demás documentos ocasionados con la ejecución contractual, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la facultad para presentar la oferta y firmar el contrato; 5) En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar como requisito habilitante el documento en que conste su constitución y deberá constar por lo menos: el objeto del Consorcio, tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del contrato y un (1) año más, las limitaciones del Representante, el porcentaje de participación de cada una de las partes, la indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa de la CDMB 6) La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento delcontrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta. (art. 2.2.1.2.3.1.9. Decreto 1082 de 2015); 7) Certificación que acredite el pago de los aportes parafiscales (aplica para personas jurídicas proponentes o integrantes de consorcios o unión temporales)

Requisitos habitantes de orden técnico y financiero	Documento anexo
ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS	

5. ANALISIS DE RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

a.	1	2	3
CLASE	GENERAL	ESPECIFICO	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	FINANCIERO	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN (QUÈ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	AFECTACION DEL SERVICIOS POR FALTA DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	IMPOSIBILIDAD DE IMPRIMIR DOCUMENTOS TECNICOS EN LA ENTIDAD	DEMORAS EN LAS VISITAS TECNICAS SOLICITADAS POR LA COMUNIDAD.
DESCRIPCIÓN (QUÈ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR)	PERDIDA, DESERCIÓN Y/O AUSENCIA DE PERSONAL FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL REQUERIDO PERDIDA O DAÑOS DE BIENES DE LA ENTIDAD PRESTACION DEL SERVICIO CON PERSONAL SIN CAPACITACIÓN DAÑOS A TERCEROS CON OCASIÓN DE LA EJECUCION DEL SERVICIO	PRIORIZACIÓN DE OTROS GASTOS	DETENCIÓN O AFECTACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O DEL CRONOGRAMA DE TRABAJO ESTABLECIDO ENTRE LA PARTES. USO NO PERMITIDO, DESTRUCCIÓN Y/O DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO EL PERSONAL DEL CONTRATISTA
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	NO PODER EJECUTAR CORRECTAMENTE SUS ACTIVIDADES Y POR ENDE AFECTAR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD	AUMENTO EN EL PRECIO DEL SERVICIO A CONTRATAR	SERVICIOS QUE NO SATISFACEN LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y NO CUMPLEN CON LA FICHA TECNICA.
PROBABILIDAD	3	1	3
IMPACTO	3	1	3
CALIFICACIÓN TOTAL	6	2	6
PRIORIDAD	ALTO	BAJO	ALTO
A QUIEN SE LE ASIGNA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA

TRATAMIENTOS / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		EXIGIR UNA CAPACIDAD TECNICA, JURIDICA Y FINANCIERA, QUE REUNIVA AL CONTRATISTA ADQUIRIR LOS INSUMOS, ELEMENTOS Y EL PERSONAL IDONEO PARA LA EJECUCION DEL PACTA	LA ENTIDAD Y EL CONTRATISTA ESTÁN EN LA OBLIGACION DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LEGALES QUE RIJAN DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO Y LO AFECTEN.	VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS FRENTE A LA FICHA TECNICA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD:	2	2	2
	IMPACTO	3	3	3
	CALIFICACIÓN	6	6	6
	CALIFICACIÓN TOTAL	MEDIO	BAJO	BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		CONTRATISTA/ CONTRATISTA	CONTRATISTA	SUPERVISOR/CONTRATISTA
FECHA ESTIPULADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO		DESDE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO	DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		PLAZO DE EJECUCION	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN
MONITOREO Y REVISIÓN	CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO	MIRA EVALUACIÓN QUE CUMPLA CON LA EXPERIENCIA REQUERIDA Y EN LA EJECUCION CON LOS INFORMES DE SUPERVISION	CADA VEZ QUE EXISTA UN PAGO/ANTES DE LA NORMATIVIDAD PACTADA	INFORMES PARCIALES Y FINAL DE ACTAS A SATISFACCION DE LA ENTIDAD
	PERIODICIDAD	DESDE LA ESTRUCTURACION HASTA LA EJECUCION.	PERMANENTE	PERMANENTE

GARANTIAS

Clases

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria

CLASES DE GARANTÍAS
(Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Dec

De conformidad con el objeto contractual, se realizó una análisis a las garantías necesarias para el presente proceso de selección, el cual determino lo siguiente:

RIESGO	VALOR	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN

Cumplimiento	10%	Termino de duración del contrato y seis meses mas	De conformidad con lo dispuesto en el artículo Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015, el amparo de Cumplimiento del contrato, cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 4 El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 5 El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 6 Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y 7 El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Se estima en 10% del valor del contrato y vigencia termino de duración del contrato y plazo de liquidación
Calidad del servicio	10%	Termino de duración del contrato y seis (6) meses mas	Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.7. **Garantía de cumplimiento.** ".....6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado." Artículo 2.2.1.2.3.1.15. **Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Se estima en un 10% del valor del contrato y vigencia igual al termino de duración del contrato y plazo de liquidación (6 meses)

ACUERDOS COMERCIALES

PAIS		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRES DEL PROC CONTRATACION SUPERIOR AL VR DEL ACUERDO COM		EXCEPCION APLICABLEAL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	CHILE	NO				NO
	PERU	NO				
	MEXICO	NO				
CANADA		NO				NO
CHILE		NO				NO
COSTA RICA		NO				NO
ESTADO AELC		NO				NO
ESTADOS UNIDOS		NO				NO
UNION EUROPEA		NO				NO
COREA		NO				NO
MEXICO		SI	$ 84.918 USD	SI		NO
TRIANGULO NORTE	SALVADOR	SI	a partir del valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal.	SI		si

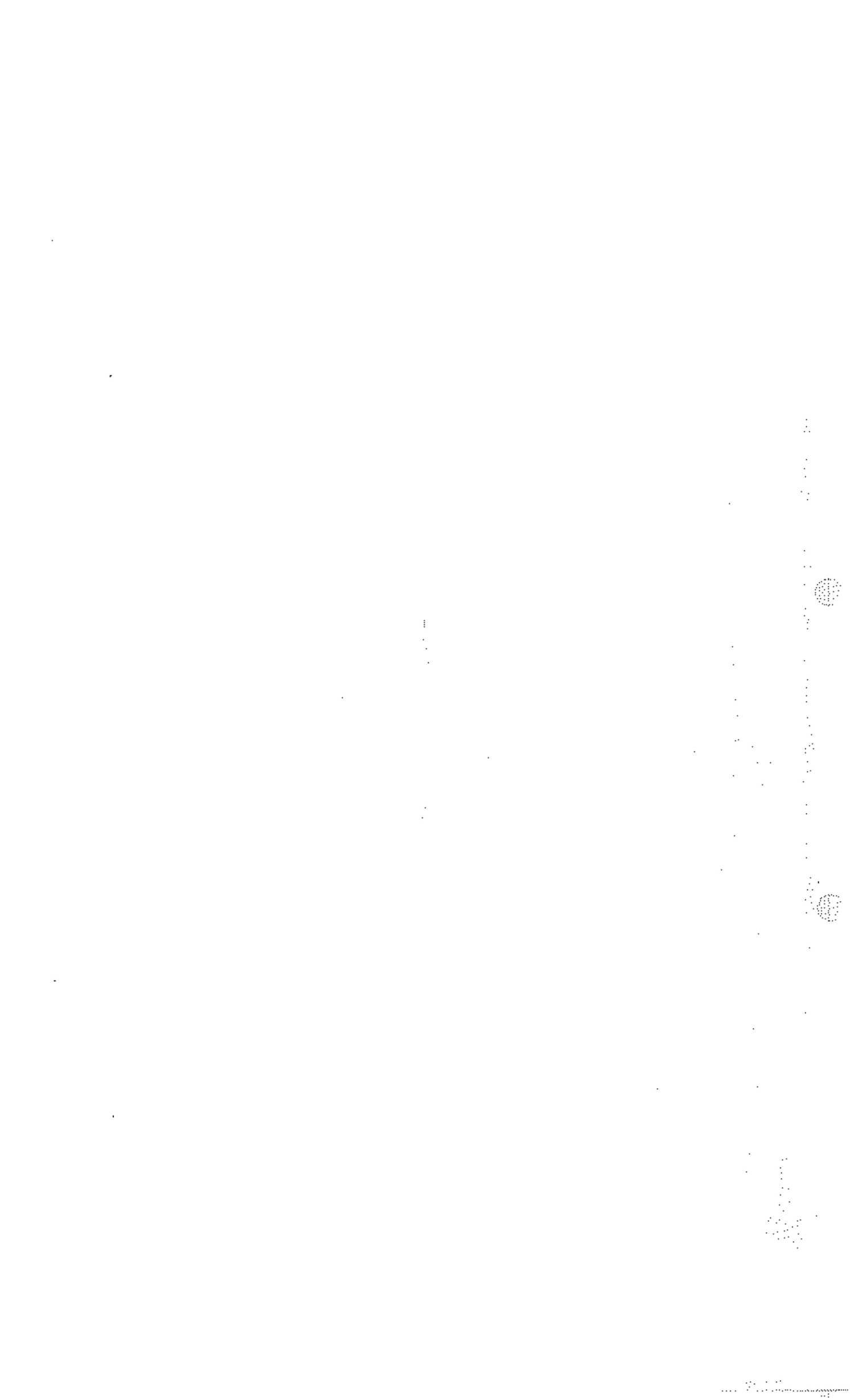
	HONDURAS	NO			NO

ANEXOS	**Requerimiento Técnico No. 7389**
	Estudio sector
	CDP No.0243
	Certificación Plan de Compras No. 124
	Anexo requisitos técnicos y financieros

Funcionario competente,

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA
Jefe Oficina de Contratación

Proy AHDC



FOTOCOPIADORAS

4.13 Capacidad Financiera (CF)

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de índice de liquidez, nivel de endeudamiento y razón de cobertura de intereses.

Liquidez (%):

Deberá ser mayor o igual :

FORMULA: $\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \geq 1{,}46$

Nivel de Endeudamiento (%):

Deberá ser menor o igual a:

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \leq 52\%$$

Razón de cobertura de intereses:

Razón de cobertura de intereses

(RP): $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}} \geq 2{,}28$ o indeterminado

En caso de no cumplir con la Capacidad de financiera, la propuesta será NO HÁBIL

4. 14.1 Capacidad organizacional

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

(a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.

Rentabilidad del patrimonio: $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}} \geq 0{,}13$

(b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

Rentabilidad del activo: $\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}} \geq 0{,}06$

En caso de no cumplir con la Capacidad de Organización Operacional, la propuesta será NO HÁBIL.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores de capacidad financiera a y capacidad organizacional, se calcularán con base en la suma aritmética de las partidas (Activo Total, Pasivo Total, Activo Corriente, Pasivo Corriente, Utilidad Operacional, Gastos de Intereses) de cada uno de los integrantes, sin tener en cuenta el porcentaje de participación en el presente proceso.

ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Certificado del RUP vigente y renovado con información de la vigencia 2020 del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, si el Proponente es plural y actualizado.

4.15 Condiciones técnicas básicas obligatorias.

4.15.1 EXPERIENCIA GENERAL.

El proponente deberá acreditar máximo con DOS (2) CONTRATOS ejecutados, finalizados y liquidados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté relacionado con el servicio a contratar y contemple la ejecución de alquiler o suministro de mínimo 20 equipos multifuncionales de impresión con sistema de monitoreo a través de software de control. La sumatoria del valor de los contrato aportados debe ser mayor o igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

El Contrato deberá estar inscrito en el RUP en los siguientes códigos UNSPSC: confirmar

82121500	IMPRESION
44102200	ACCESORIOS PARA ESCANERES
43232300	SOFTWARE DE CONSULTAS Y GESTION DE DATOS
73151900	SERVICIO A LA INDUSTRIA DE IMPRESION

4.15.4 PERSONAL – EQUIPO DE TRABAJO

El proponente, deberá acreditar en la propuesta disponibilidad de la totalidad del equipo de trabajo necesario para realizar el contrato, para lo cual deberá anexar los soportes exigidos en el perfil mínimo requerido para el personal propuesto y las cartas de intención firmados por cada uno de ellos.

PERFILES MINIMOS:

EQUIPO DE TRABAJO	PERFIL MÍNIMO
Un (1) Tecnólogos o ingenieros o carrera relacionadas con sistemas o telecomunicaciones	Tecnólogo o ingeniero con carreras relacionadas con sistemas o telecomunicaciones anexando su respectivo diploma o acta de grado. Adjuntar copia de los últimos tres meses de seguridad social donde se evidencia su vinculación con el proponente. Lo anterior para garantizar que el soporte y respuesta ante los requerimientos de la CDMB se realice de una manera oportuna (tiempo de respuesta máximo 2 horas) ante la necesidad de la entidad.

4.15.5 PROTOCOLO DE SEGURIDAD:

El proponente debe contar con la implementación de los protocolos de bioseguridad según la resolución 666 del 24 de abril del 2020 para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID -19 según resolución DGL No 000185 de 11 de mayo de 2020. Bioseguridad se debe anexar la certificación firmada por un profesional en salud ocupacional y se realizara la verificación en la plataforma de la cámara de comercio. Se deberá allegar el plan de seguridad para realizar actividades.

Todos los oferentes deben contar con la implementación de la seguridad y salud en el trabajo, Que el artículo 1° de la Ley 1562 de 11 de julio de 2012 estableció que el programa de salud ocupacional se entenderá como el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

DECRETO NUMERO 1443 DE 2014 (Julio 31) por el cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El presidente de la Republica, en ejercicio de sus facultades legales, en espacia de las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la constitución politica y el articulo 1° de la ley 1562 de 2013 anexar CERTIFICADO firmado por un profesional en salud ocupacional.

4.15.4 VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR

1. El proponente junto con su oferta deberá presentar certificación o acreditación cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, expedida por parte del Fabricante del software, donde conste que el proveedor que sea el proponente dentro del proceso sea distribuidor autorizado de los productos ofrecidos, no se admiten certificaciones expedidas por distribuidores autorizados o mayoristas.

2. El oferente debe presentar certificación donde garantice que el software ofrecido es el que factura, no se permiten diferencias con los contadores físicos en ningún caso el reporte deberá ser diferente al contador físico del dispositivo de impresión.

3. El proponente junto con su oferta deberá presentar certificación donde garantice que el software ofrecido debe permitir impresión móvil mediante app del sistema, no url de direccionamiento.

4. El software ofrecido deberá administrar y controlar efectivamente fotocopias, impresiones y escáner de forma segura con equipos multifuncionales de diversas marcas, sin que la entidad requiera costos adicionales por cambio de marcas.

5. El nivel de personalización del panel de multifuncionales, deberá permitir personalización del panel del dispositivo de impresión, de acuerdo a las necesidades de los usuarios o grupos, facilitando la interacción de los usuarios con el panel del dispositivo.

6. El Software debe permitir contabilidad por proyectos sin límite de niveles.

7. El software deberá permitir impresión web, impresión mediante correo, liberación mediante dispositivo móvil sin contacto físico con el dispositivo para así evitar el contagio COVID 19.

8. El software debe ser instalado, configurado, incluye capacitación del personal de la entidad por una persona idónea certificada por el fabricante del software, debe ANEXAR CERTIFICACIÓN expedida por el fabricante.

NOTA: El oferente debe entregar junto a su propuesta técnica, certificación donde se garantice que los servicios o requerimientos anteriores los cumplirá durante su ejecución.

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 Caracteristicas 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