MINEDUCACIÓN

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

1. Datos del área gestora:	**Dependencia solicitante:**	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	Hernán Guiovanni Rios Linares	
2. Datos proyecto:	**Eje de política al cual está vinculada la necesidad:**		Modelo de Gestión del Sistema Educativo.
	Nombre del proyecto		Fortalecimiento gestión tecnológica
	Actividad (la misma que está en el SSP)		Fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones
3. N° de proceso en el plan de compras:	2017-2580		
4. N° del Insumo en NEÓN:	IN-2017-2268		
5. Objeto:	SUMINISTRAR SIETE (7) EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE ETIQUETAS Y CÓDIGOS DE BARRA REFERENCIA ZEBRA GT800 Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CON SUMINISTROS DE PARTES A NUEVE (9) EQUIPOS IMPRESIÓN ZEBRA GT800 DEL MINISTERIO.		
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Plan Nacional de Desarrollo (2014- 2018) tiene como pilares fundamentales la: Paz, Equidad y Educación y, establece estrategias transversales para la consolidación de los mismos. Como parte de estas estrategias, se define la "Competitividad e Infraestructuras Estratégicas" en el capítulo 5 del documento Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, cuyo objetivo número 3 es: Promover las TIC como plataforma para la equidad, la educación y la competitividad, adicionalmente en el Capítulo 9 "Buen Gobierno", de este mismo documento, el objetivo 4, establece Optimizar la gestión de la información. En el marco de esta estrategia, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en coordinación con las entidades responsables de cada uno de los trámites y servicios, definirá y expedirá los estándares, modelos, lineamientos y normas técnicas para la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que contribuyan a la mejora de los trámites y servicios que el Estado ofrece al ciudadano, ***los cuales deberán ser adoptados por las entidades estatales***. Entre otros lineamientos la Estrategia define actividades como: implementar la estrategia Gobierno en Línea, gestión de las TI del Estado colombiano en el marco de la Arquitectura Empresarial, interoperabilidad de los datos, integración de los sistemas de información de trámites y servicios de las entidades estatales, Impulsar el desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales con impacto social y para el Gobierno. En ese sentido el PND establece que una gestión óptima de la información es uno de los principales pilares de un Estado moderno al servicio de los ciudadanos, en otras palabras, es uno de los fundamentos del Buen gobierno. Adicionalmente el Eje de política al cual está vinculada la necesidad correspondiente a "***Modelo de gestión del sistema educativo***", establece como proyecto el "***Fortalecimiento de la gestión tecnológica del sector***" y como actividad asociada "***Fortalecer las tecnologías de la información y las comunicaciones"***, en este marco, el Ministerio de Educación Nacional requiere reabastecer y mantener su infraestructura tecnológica en condiciones óptimas para soportar la operación y servicios tecnológicos en las diferentes dependencias del Ministerio, con la finalidad de		

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL10-18-2017 2:19:29 PM
Al contestar cite este No. 2017-IE-049620 FOL:0 ANEX:0
Origen: Oficina de Tecnología y Sistemas de Información
Destino: Subdirección de Contratación / STELLA QUIÑONES BENAVIDES
Asunto: INSUMO DE CONTRATACIÓN IN -2017-2268.

Recibido 19 OCT 2017 232

prestar un servicio de calidad a la ciudadanía y grupos involucrados en el sector, que cumpla con las finalidades de la administración pública a través de la prestación de servicios eficientes y pertinentes soportados en una infraestructura que garantice la atención integral y el uso eficiente de los recursos públicos.

Así mismo en el MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS TIC definidas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información se establece: "4.5.2 Gestión de Infraestructura. La adquisición, instalación, mantenimiento, reparación y administración de la infraestructura física de tecnología (hardware, redes y telecomunicaciones) del Ministerio de Educación Nacional, es realizada exclusivamente por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información del Ministerio." Por lo anterior, la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información debe gestionar y propender por la implementación de acciones socialmente responsables en la importancia de la protección y respaldo de la información.

El fortalecimiento de la infraestructura tecnológica crea condiciones idóneas que apoyan la gestión de los colabores del Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta que la evolución tecnológica, los avances en los sistemas operativos y herramientas ofimáticas exigen cada vez una mejor infraestructura para un mejor desempeño y adecuado servicio en las instalaciones del Ministerio a disposición del sector, facilitando su operación; el Ministerio de Educación Nacional tiene la necesidad de adquirir, actualizar y renovar constantemente sus equipos tecnológicos para apoyar las labores cotidianas en sus diferentes dependencias de acuerdo con lo descrito en el objeto de la contratación.

En el año 2012, se realizó actualización tecnológica y adquisición de equipos de cómputo que adelantó el Ministerio a través de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, a través del Contrato 960 de 2012 suscrito con la firma COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A. la justificación que realizó la oficina de tecnología para esta adquisición, esa que la marca ZEBRA, es un producto de alta calidad y durabilidad para el volumen de rótulos que se imprimen y porque los rótulos resultantes tienen mejor duración de legibilidad a través del tiempo. A través de este contrato se adquirieron las Impresora código de barras de las cuales actualmente existen nueve (9) en funcionamiento en la Unidad de atención al ciudadano.

A través de la mesa de servicio de la OTSI y visitas técnicas que se agendaron a cuatro proveedores certificados en Colombia por el fabricante ZEBRA; ACOBARRAS. LÍNEA DATA SCAN, MELTEC COMUNICACIONES, COMPUTEL SYSTEM. se diagnosticó el estado actual de las impresoras ZEBRA GT800 de código de barras con las que actualmente cuenta el Ministerio de Educación Nacional. El objetivo del diagnóstico fue entregar una visión real de las impresoras descritas y dar una sugerencia de lo que se necesita para una mejor funcionalidad y calidad de trabajo a los servidores del grupo de Gestión Documental del Ministerio. En ese sentido se puede concluir los siguiente:

De las nueve impresoras ZEBRA GT800 de código de barras tres (3) están en buen estado y operando solo requiere Servicio de mantenimiento preventivo a nivel general, revisión de sistema mecánico y sensores y pruebas de comunicación e impresión y seis (6) impresoras están operando, pero presentan desgastes y fisuras en partes internas de las impresoras, se requieren Cambios de Rodillo de Avance, Cambio de Cabezal de Impresión, Servicio de mantenimiento preventivo a nivel general, pruebas de comunicación e impresión e instalación de los repuestos, ver archivo de diagnóstico.

Las 9 impresoras ZEBRA GT800 con las que actualmente cuenta el Ministerio están instaladas y configuradas con el sistema de radicación de correspondencia "sistema de gestión documental" en la plataforma TMS, una vez recibido el documento por el grupo de gestión documental de la Unidad de Atencion al ciudadano, se registra la información el sistemas de Gestión documental y se radica, el sistema genera el

numero radicado y la fecha de radiación del documento y se habilita la opción de imprimir el rotulo, a través de la impresora ZEBRA GT800, se imprimen 2 rótulos de forma horizontal que contienen información del documento radicado; código de barras, radicado, anexos del documento, folios, la fecha y hora que se radico el documento, eje temático y dependencia destino, uno de los rótulos se pega en documento originar y el otro en la copia del documento como comprobante para ciudadanos.

MEN
2017-ER-186209 ANE:0 FOL:12
2017-08-30 05:00:56 PM
TRA:INFORMACION ENTIDADES ADSCRI
Unidad de Atención al Ciudadano

MEN
2017-ER-186209 ANE:0 FOL:12
2017-08-30 05:00:56 PM
TRA:INFORMACION ENTIDADES ADSCRI
Unidad de Atención al Ciudadano

Debido al crecimiento en los últimos meses de comunicaciones externas recibidas en el presente año se hace necesario que los 16 radiadores que realizan el proceso de recepción de los documentos y radicación por el sistema de Gestión documental cuenten cada uno con sus impresoras código de barras para cada una de las estaciones de trabajo, aproximadamente remiten al ministerio de Educación Nacional 500 documentos físicos a diario. A continuación, se evidencia el volumen de documentos radicados desde diciembre de 2016 a julio del 2017:

INFORME DE DIGITALIZACIÓN		
MES	**RADICACION**	**FOLIOS**
DICIEMBRE	8.961	162.628
ENERO	7.095	78.212
FEBRERO	9.144	144.093
MARZO	7.240	117.146
ABRIL	5.937	91.226
MAYO	6.207	129.543
JUNIO	7.857	128.526
JULIO	**7.876**	**121.260**
TOTALES	**60.317**	**972.634**

Atendiendo los requerimientos de la Unidad de Atencion al Ciudadano se ve la necesidad de adquirir siete impresoras ZEBRA GT800 para el presente año, con esto se cubre la demanda de impresora para cada estación de trabajo. Con esta adquisición, se podrá garantizar la recepción, radicación y distribución de todas las comunicaciones externas que se generen con el fin de atender oportunamente los requerimientos de los servidores, ciudadanía y partes interesadas, de acuerdo con lo descrito en el objeto de la contratación.

La adquisición de estos equipos tecnológicos y servicio de mantenimiento, son requeridos para mantener de forma eficiente la prestación de los servicios del Ministerio, toda vez que se constituyen en uno de los recursos de trabajo y herramientas de apoyo para el desarrollo de las actividades diarias de los servidores del Ministerio. Existe la necesidad de poner a disposición de los servidores de la Unidad de Atencion al Ciudadano del Ministerio estos recursos tecnológicos y reparación de los equipos que se encuentran averiados.

Para la satisfacción de la necesidad descrita, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica con experiencia relacionada en el suministro y soporte técnico de impresora ZEBRA GT800 conforme se detalla en las características,

	especificaciones y cantidades técnicas de cada uno de los elementos requeridos por el Ministerio. Las impresoras ZEBRA son dispositivos de transferencia térmica, que por medio del puerto USB se conectan a un PC y se configuran con el sistema de radicación de comunicaciones, el sistema actual del Ministerio es Sistema de Gestión Documental de la herramienta TMS. El Ministerio ya ha realizado una inversión en la adquisición y configuración de las impresoras que están en funcionamiento actualmente (ZEBRA GT800), así como configuraciones técnicas para la puesta en marcha y operación del Sistema de Gestión Documental de la plataforma TMS. La razón fundamental por la cual se deben contratar esta referencia de impresoras de rótulos es que en la actualidad el Ministerio de Educación Nacional tiene en operación 9 impresoras ZEBRA GT800, la configuración y diseño de los rótulos se realiza a nivel de tipo documental, lo que significa que todas las impresoras de rótulos deben corresponder a una misma referencia, con el fin de que el código empleado para generar el rótulo sea compatible entre las impresoras. Por esta razón no es posible tener diversas referencias de impresoras para un mismo tipo documental, así como su instalación e implementación. Por lo tanto, para no alterar estas configuraciones y asumir costos adicionales en desarrollos sobre el sistema TMS, se hace necesario adquirir esta referencia en particular de la impresora de etiquetas y códigos de barra para los radicados de las comunicaciones externas recibidas. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios del Decreto 1082 de 2015, "Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes". De conformidad con el artículo **2.2.1.2.1.2.9 Utilización del Acuerdo Marco de Precios del Decreto 1082 de 2015**, ¿el objeto de la presente contratación está cobijada bajo Acuerdo Marco de Precios vigente suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente? SI | NO (X) | NO APLICA **Justificación** Una vez revisados los Acuerdos Marco de Precios vigentes en el Portal Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer que actualmente existe un AMP para la adquisición de equipos tecnológicos, sin embargo, dentro de las fichas técnicas y catálogos publicados en el AMP, no existe impresoras de códigos de barras de similares características, por esta razón, se recurre a la compra de los mismos por proceso de selección público en la modalidad de mínima cuantía. La contratación se encuentra incluida en el Plan de Compras de la Entidad para la vigencia fiscal 2017.
7. Descripción del objeto a contratar	El Ministerio de Educación Nacional requiere la adquisición de siete (7) equipos de impresión de código de barras y servicio de mantenimiento puesta punto con suministros de partes para las nueve (9) impresoras ZEBRA referencia GT800 propiedad del Ministerio. De acuerdo con las condiciones que se describen en el documento ficha técnica, documento que hace parte integral de la presente contratación. La Unidad de Atención al Ciudadano del Ministerio educación Nacional identificó y manifestó a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la necesidad de adquirir nuevas impresoras de código de barras y asignarlas al equipo de radicación del Ministerio.

Adicionalmente la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, detectó la necesidad de adquirir elementos y repuestos necesarios para asegurar el mantenimiento a las impresoras ZEBRAS GT800 para adecuar o acondicionarlas para una mejor prestación de servicio a los servidores de la Unidad de Atención al Ciudadano. Por esta razón requiere contratar:

SERVICIOS PUESTA PUNTO:

El Servicio de Mantenimiento de puesta punto debe ser atención conformada por personal calificado, para desarrollar las actividades de: Diagnóstico del problema, Limpieza y lubricación de partes del equipo, Limpieza interna de los equipos, Revisión de configuración y corrección de fallas, Inspección de partes Mecánicas y Eléctricas, Cambio de repuestos cuando sea técnicamente necesario, Entrega de los equipos al usuario con recomendaciones, y certificación escrita de las actividades realizadas sobre los equipos y repuestos instalados.

ADQUISICIÓN DE IMPRESORA:

- El contratista deberá suministrar e instalar las 7 impresoras ZEBRA referencia GT800 con garantía y soporte de fábrica de un año sobre el equipo y 6 meses sobre el cabezal de impresión.
- El proveedor deberá entregar el certificado de originalidad de las impresoras ZEBRA suministradas al Ministerio.
- El contratista deberá entregar garantía de las impresoras de acuerdo con el tiempo requerido en la ficha técnica, a partir de la entrega de las mismas, sin perjuicio de las demás garantías exigidas dentro del proceso de selección.
- Deberá entregar al Ministerio, copia de certificación que lo faculta como representante o distribuidor autorizado del fabricante ZEBRA en Colombia.
- El proveedor deberá entregar al Ministerio de Educación Nacional los manuales de usuario, la dirección y guía de instalación.
- El proveedor deberá certificar que la impresora puede ser instalada en sistemas operativos Windows.
- El proveedor deberá capacitar a dos (2) personas asignadas por la Oficina de Tecnología del Ministerio de Educación Nacional en la administración de los productos instalados en una sesión de 8 horas.
- El Ministerio realizar las configuraciones de la impresora con el sistema de radicación (Sistema de Gestión Documental). Para ello el contratista Debra realizar acompañamiento técnico y asegurar el funcionamiento de las impresoras

Dando cumplimiento a lo establecido por el Manual para la Selección de mínima Cuantía de Colombia Compra eficiente literal B **invitación participar**, se procede a dar la descripción del objeto identificado con el cuarto nivel clasificador de bienes y servicios de la siguiente forma:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
(E) Productos de Uso Final	**(43)** Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	**(21)** Equipo informático y accesorios	**(21)** Impresoras de código de barras	(08) impresoras de cinta térmica. **(15)** Impresoras de código de barras.
(E) Productos de Uso Final	**(81)** Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	**(11)** Servicios informáticos	**(23)** Mantenimiento y soporte de hardware de computador	(06) Mantenimiento de impresoras. **(08) servicio de soporte y** Mantenimiento de hardware de puntos de ventas

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

	LUGAR DE EJECUCIÓN: De acuerdo con las actividades el lugar de ejecución del contrato será en Ciudad de Bogotá D.C. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2017. **DOMICILIO CONTRACTUAL**: Bogotá D.C.			
8. Modalidad de Selección:	**TIPO DE CONTRATO:** suministros **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Mínima Cuantía Atendiendo a la cuantía del proceso y al objeto a contratar, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Sección 1 Modalidades de Selección Subsección 5 Mínima Cuantía del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes.			
9. Valor Estimado del contrato	El valor estimado del contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($**11.489.538**) M/CTE**, incluido IVA. **METODOLOGIA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO:** El valor estimado del contrato ha sido estructurado con el promedio de cuatro cotizaciones recibidas por canales autorizados tal como se evidencia en el análisis del valor del presupuesto. Se aclara que para el estudio de mercado se requirió a cuatro proveedores que son partner del fabricante en Colombia, de los cuales se recibió cotización de dos de ellos. **SE ANEXA ANALISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO EN DOCUMENTO EXCEL**			
10. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar	Presupuesto Nación ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos **Tipo de recursos** Recursos Propios: Recursos: Ej.: Recursos en especie $XXXX; Recursos en dinero $XXXX
11. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No.	**64217**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	**24/03/2017**
12. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras. colocar en las casillas **N.A.**	**No. Oficio**		**Año**	**Cuantía por año**
	No. Aprobación			
13. Centros de costo(s) afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos	**Identificación centro de costos**			**Valor por centro de costos**
	C-2299-0700-3-0-250-2500005			**$11.489.538**

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

14. Justificación de los factores de selección: **(Cada factor debe contar con su justificación respectiva)** No aplica para Contratación Directa	De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incursas en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, que dentro de su actividad comercial u objeto social cuente con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, y que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas. El factor de selección es **el menor precio** de la oferta habilitada, siempre que cumpla con los requisitos técnicos de conformidad con lo establecido en el artículo 94 literal A de la Ley 1474 de 2011. Serán requisitos habilitantes: • La capacidad jurídica del proponente para realizar el objeto a contratar. • La experiencia mínima del proponente relacionado con el objeto a contratar. • La verificación de las condiciones técnicas mínimas exigidas. • No se verificará la capacidad financiera del proponente. • Tampoco se verificará la clasificación y calificación en el RUP según lo normado por el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007 Se realizará la verificación de los requisitos habilitantes exclusivamente a la propuesta con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación de la propuesta ubicada en segundo lugar en cuanto a orden descendente del precio y así sucesivamente. • **CAPACIDAD JURIDICA** Análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente **CUMPLE o NO CUMPLE** con las condiciones para participar. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos: La capacidad jurídica para presentar oferta y participar en el proceso de selección se acreditará de la siguiente forma: **1. Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por la persona facultada.** El Proponente aportará una carta de presentación de la propuesta debidamente firmada en la cual se destaque la identificación clara del sujeto jurídico que hace la oferta; el ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y la manifestación y el compromiso de acoger y respetar las reglas del proceso de selección. Esta deberá estar suscrita por el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta. Para facilitar este trámite, la invitación dispondrá del anexo para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser variado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

2. Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento legal idóneo.

El proponente (Persona Jurídica) deberá presentar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal o por la autoridad competente que certifique, de acuerdo con la naturaleza del proponente; con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha fijada para el cierre del proceso, donde conste que de acuerdo con su objeto social se contempla la realización de las actividades objeto del contrato, y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.

Además, deberá indicar la duración de la sociedad, la cual no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y tres (3) años más.

En caso de consorcio o unión temporal (personas jurídicas), cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con los requerimientos establecidos anteriormente.

La proponente persona natural singular y los miembros del proponente Plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cedula de ciudadanía o Certificado de Matrícula Mercantil del establecimiento de comercio según el caso.

En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal. En todo caso la evaluación de los requisitos habilitantes y ponderables se hará con base en los correspondientes a la sucursal y no a los de la casa matriz o principal.

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anterior al cierre del proceso contractual.

En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro - Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

3. Registro Único Tributario – RUT.

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del

proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

4. Certificado de pago de aportes a seguridad social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, ley 1150 de 2007 y ley 1562 de 2012, a la fecha del cierre del proceso de selección, el oferente deberá aportar certificación del cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual en todo caso, acreditará el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Adicionalmente, el oferente debe certificar que se encuentra al día en el pago de nómina.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas en el mes inmediatamente anterior de los aportes los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.

Si el proponente tiene un acuerdo de pago vigente, deberá certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo, al mes anterior al cierre.

5. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal del proponente. En caso de existir limitaciones en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, el proponente deberá anexar copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

Para el caso de proponentes que se presenten bajo estructura plural deberá aportarse dicha autorización por cada uno de los miembros que tengan limitaciones estatutarias para su representante legal.

6. Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado. Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

7. Fotocopia del documento de identidad. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica o del apoderado según sea el caso.

8. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, si es la condición del oferente o promesa de sociedad futura

Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

- Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de EL MINISTERIO.
- Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o a la unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- Indicar el término de duración del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales **es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato**, so pena de ser tomada como consorcio.

NOTA 2: El porcentaje de participación y responsabilidades de los integrantes de la Unión Temporal, en la sumatoria deberá corresponder al 100% de las obligaciones generales, específicas y, productos.

9. Antecedentes Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Policía Nacional-Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades y antecedentes de contravenciones al Código Nacional de Policía.

El MEN consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación los antecedentes disciplinarios del proponente; y en la página web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, así como los antecedentes penales en la página web de la Policía Nacional y de contravenciones en la página web de la Policía Nacional. También se verificará el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, para los efectos establecidos en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

NOTA: El no cumplimiento de los anteriores requisitos jurídicos habilitantes dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA, salvo los documentos para dirimir empates.

Para el registro de la orden de aceptación de la oferta, en el evento de ser seleccionado, aportar los siguientes documentos:

- Original certificación bancaria. En caso de proponentes plurales como consorcio o unión temporal, el titular de la cuenta deberá ser el respectivo proponente plural, consorcio o unión temporal.
- Formato único hoja de vida persona natural o jurídica de la Función Pública, según el caso

CAPACIDAD TÉCNICA

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: (CUMPLE/NO CUMPLE)**

El proponente persona natural o jurídica, en consorcio o unión temporal deberá acreditar los siguientes requisitos:

PROPONENTE SINGULAR - PERSONA NATURAL O JURÍDICA:

El proponente deberá presentar hasta **tres (3)** certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados al 100% antes de la fecha de cierre del proceso y cuyo objeto o alcance haya sido ***SUMINISTRO DE IMPRESORAS ZEBRA Y/O MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS ZEBRAS.***

La sumatoria de los valores finales de los contratos certificados deberá ser igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

PROPONENTE PLURAL – CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cada uno de los integrantes debe acreditar al menos una certificación de experiencia y en conjunto el número establecido para el proponente singular, en las mismas condiciones allí anotadas.

Notas Comunes a la Experiencia:

El Ministerio se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

Las certificaciones presentadas deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo.
- Cargo y firma de quien expide la certificación
- Indicación de las actividades realizadas.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en

la certificación.

Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación.

CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE (CUMPLE- NO CUMPLE):

El proponente deberá presentar certificación del fabricante ZEBRA en la que conste:

- Que es distribuidor autorizado en Colombia de las impresoras ZEBRAS.
- con fecha de expedición no superior a **tres (3) meses** a la fecha de cierre del proceso.
- Adicionalmente deberá certificar que es distribuidor autorizado en Colombia por lo menos hace un año.
- El proponente deberá presentar certificación de originalidad expedido por el fabricante de los repuestos a instalar a las impresoras ZEBRAS GT800.
- El proponente deberá entregar el certificado de originalidad expedido por el fabricante de las impresoras ZEBRA a suministrar al Ministerio de Educación Nacional.
- El proponente deberá entregar certificado del fabricante en el que indique que es especialista en servicios de reparación o mantenimiento a impresoras ZEBRA.
- El proveedor debe contar con especialidad en "servicios de reparación Impresora de etiquetas", debidamente certificada por el fabricante.

Nota: La certificación deberá ser expedida por el fabricante y podrá entregarse en un solo documento o en varios.

Nota: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en la presente invitación pública dará lugar a que la propuesta sea evaluada corno **NO HABILITADA**.

De acuerdo con lo establecido en el articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente al oferente con el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso de existir dos o más ofertas con empate a menor precio, se verificarán los requisitos mínimos habilitantes según el orden de entrega de las mismas.

Para tal efecto el proponente deberá presentar su propuesta económica diligenciando en el formulario respectivo, en la plataforma del SECOP II, el valor total de su oferta económica y el detalle correspondiente diligenciando y adjuntado el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA.** La verificación del factor de menor precio se evaluará sobre el valor total de la oferta. La adjudicación del contrato se hará por el valor total de la propuesta seleccionada.

Una vez se establezca cual es la propuesta con el precio más bajo, se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes juridicos y técnicos establecidos en la invitación.

En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA:

Para que la propuesta sea tenida en cuenta se debe presentar la oferta expresada en pesos COP incluido el IVA, teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial

	destinado para el contrato es de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 11.489.538) M/CTE** INCLUIDO IVA. **NOTA**: Si el valor ofertado supera el presupuesto oficial, la propuesta será RECHAZADA El presente proceso se adjudicará por el valor de la propuesta económica del proponente ganador. La evaluación recaerá en la propuesta con el precio más bajo ofertado siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** De conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso de existir empate a menor precio total, la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.
15. Indicación de si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo comercial	De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015 y con lo establecido en la página 9 del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, por tratarse de contratación de mínima cuantía no le es aplicable los acuerdos ni tratados internacionales en materia comercial.
16. Obligaciones del contratista	**ESPECIFICAS** 1. Entregar los equipos de impresión, accesorios de la configuración original de cada equipo durante el primer mes de ejecución del contrato y en las cantidades requeridas en la ficha técnica, en la sede de EL MINISTERIO dando cumplimiento a las especificaciones técnicas ofrecidas, las cuales no serán inferiores a las mínimas solicitadas. Los equipos deben entregarse con sus respetivas guías de instalación. 2. Entregar certificado de la garantía de los equipos suministrados, expedido por el fabricante. Así como la documentación, procedimientos e información de contactos para la solicitud de soporte y manejo de garantías por un (1) año. 3. Garantizar que, al momento de la entrega al Ministerio de Educación Nacional, las impresoras deberán ser implementadas y desplegadas sobre la infraestructura que defina el Ministerio de Educación. 4. Realizar la instalación de las impresoras suministradas y acompañar técnicamente en la configuración de las mismas, en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional. 5. Realizar las pruebas de funcionamiento de las impresoras ZEBRAS, que garantice el correcto funcionamiento de las mismas para el usuario final. 6. Entregar al Ministerio de Educación Nacional los manuales de usuario y elementos de configuración e instalación de los equipos adquiridos. 7. Prestar soporte por el término de la vigencia de la garantía de las 7 (siete) impresoras con atención 5*8 (lunes a viernes 8:00 a 6:00), con tiempo de máximo de atención de dos (2) horas cada vez que el Ministerio de Educación Nacional reporte o registre un caso de soporte. El soporte debe incluir visitas en sitio cuando el Ministerio lo requiera.

8. El proveedor deberá capacitar a dos (2) personas asignadas por la Oficina de Tecnología del Ministerio de Educación Nacional en la administración de los productos instalados en una sesión de 8 horas.

9. Realizar el mantenimiento con suministros de partes a las nueve (9) impresoras ZEBRAS GT800 definidas por el Ministerio de Educación Nacional. El mantenimiento de puesta a punto debe incluir las siguientes actividades:
   - diagnóstico de las impresoras y registro de cada una de las actividades a realizar en el servicio de mantenimiento.
   - El contratista realizará mantenimiento preventivo inicial. El cual debe tener el reporte efectuado por el técnico y el Número de parte del producto a cambiar.
   - El contratista debe garantizar Limpieza interna y externa del sistema, lubricación de partes necesarias de las Impresoras. Preservando el esquema correcto de conexiones entre dispositivos.
   - El contratista debe realizar una Inspección de partes Mecánicas y Eléctricas tendientes a prever daños posteriores.
   - Revisión y condiciones ambientales bajo las cuales operan las Impresoras y anexar la recomendación al informe del servicio.
   - Los insumos requeridos para la limpieza de las partes y/o componentes de las Impresoras, serán suministrados por el contratista estando incluidos dentro de su oferta económica.
   - El contratista debe instalar los repuestos de la Impresoras en presencia del responsable asignado por el Ministerio, garantizando el correcto funcionamiento una vez efectuado el cambio.
   - El contratista deberá retomar y dar la correcta disposición final de los residuos y partes remplazadas en el servicio de mantenimiento conforme a la normatividad ambiental vigente en Colombia. Para el efecto deberá entregar al supervisor del contrato certificado de disposición final de estos elementos.
   - El contratista una vez efectuado el mantenimiento, iniciará la Impresora y se verificará que el funcionamiento sea el correcto. Garantizando que el equipo no quede presentando ningún tipo de fallas.

10. Presentar un informe de las actividades ejecutadas, en la cual se deben registrar todos los eventos presentados durante la prestación del servicio de puesta punto e instalación de las nuevas impresoras con respecto al nivel de operación del equipo, describiendo en detalle y con rigor técnico las acciones que se aplicaron.

11. Verificar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo de software se requiere una actualización de parches y drivers a las impresoras.

12. Garantizar que el Ministerio siempre va a tener en funcionamiento impresoras de códigos de barras para la Unidad de Atencion al Ciudadano. Este plan de trabajo se acordará en conjunto con el supervisor de contrato.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Siete (7) impresoras ZEBRA GT800.
- Certificado de garantía de las nuevas impresoras y de los repuestos suministrados.
- Certificado de originalidad de las nuevas impresoras y de los insumos y repuestos de las impresoras ZEBRA.
- Listados de asistencia a capacitación.

	• Informe técnico del servicio general contratado. GENERALES 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Colaborar con EL MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 3. Utilizar la imagen de EL MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 4. Reportar al Supervisor cualquier situación que afecte la ejecución del contrato. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, Riesgos Laborales y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) y allegar a la Supervisión del contrato la constancia respectiva o de la certificación correspondiente expedida por el Revisor Fiscal, según sea el caso.
17. Comité Técnico	N.A.
18. El objeto de la contratación genera algún Impacto Ambiental	SI ☐ Remitirse a la matriz de contratos con responsabilidad ambiental NO ☒
19. Clausulas Ambientales para incorporar tipificadas por tipo de contrato (Si es afirmativo el item anterior describir conforme a la matriz)	1. Conocer y respetar las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como las obligaciones que se deriven de cualquier norma interna, licencia o permiso que resulte aplicable a las actividades del Ministerio de Educación Nacional. 2. Cumplir con el deber de protección del medio ambiente y de los recursos naturales, para lo cual deberá adoptar las medidas de protección necesarias de éstos. 3. Contar con los permisos, concesiones, licencias o autorizaciones que conforme la normatividad vigente requiera para el uso, aprovechamiento y afectación de los recursos naturales y del medio ambiente, y que sean necesarios para que cumpla con el presente contrato. En los casos en que el Contratista deba obtener a su nombre la expedición de las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales para desarrollar el presente contrato, deberá obtenerlos previamente ante la autoridad ambiental competente e informar de esta situación al Ministerio de Educación Nacional allegando copia de los mismos. 4. Garantizar la disposición final de los residuos que se generen en desarrollo de la ejecución del contrato conforme a la normatividad ambiental vigente.
20. El objeto de la contratación genera residuos	SI ☐ NO ☒

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

21. Señale el tipo de residuos que genera (Si es afirmativo el ítem anterior)	Ordinarios ☐	Peligrosos ☐	Escombros ☐	Hospitalarios ☐

22. Obligaciones del Ministerio	1. Designar al supervisor del contrato. 2. Establecer los correctivos necesarios en caso de presentarse algún tipo de irregularidad en desarrollo del contrato. 3. Velar por el cumplimiento del contrato, con calidad, eficiencia y oportunidad. 4. Entregar la información que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, siempre y cuando se encuentre a su alcance y no corresponda a una obligación del contratista. 5. Garantizar el acceso a la infraestructura para las actividades contratadas. 6. Certificar y efectuar el pago causado por el contratista. 7. Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
23. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El valor de la orden de aceptación de oferta se pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente forma: • Un primer pago por el valor ofertado por el contratista por concepto de suministro, instalación, configuración, capacitación y correcto funcionamiento de las siete (7) impresoras ZEBRA GT800, contra entrega de los equipos, el Certificado de garantía, certificado de originalidad, manuales, servicio de instalación, configuración, capacitación y correcto funcionamiento de las impresoras, previo ingreso a Almacén de las impresoras ZEBRA y aprobación del supervisor del contrato. • Un segundo pago por el valor ofertado por el contratista por concepto de la prestación del servicio de puesta a punto, contra entrega del informe técnico del servicio, una vez este sea ejecutado a completitud para las nueve (9) impresoras ZEBRA, previa aprobación del supervisor del contrato. Para el pago se requiere la presentación de la factura correspondiente, la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato la constancia o certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) o certificación respectiva expedida por el Revisor Fiscal según sea el caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la LEY 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada PAC de EL MINISTERIO.
24. Justificación anticipo o pago anticipado:	N.A

25. Interventoría/Supervisión: Si la interventoría es contratada diligencie **TODOS** los campos. Si aún no esta contratada coloque "Por definir" Si se trata de Supervisión solo diligencie los campos desde aquí →	Contratada	SI: ☐ Interventoría es Externa + Contratada		NO: ☒		
	Externa ☐ Razón Social	N.A		No. contrato	N. A.	
	Contacto		Dirección			
	Teléfono		e-mail			
	Supervisión	SI		☒	NO	☐
	Nombre del colaborador	Juan camilo Bojacá Alvarez				
	No. cédula de ciudadanía:	1.069.583.353		Cargo del servidor (si	Técnico Administrativo	

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

			plica)	
	Dependencia	Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	e-mail	jbojaca@mineducacion.gov.co
26. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de hacer un correcto seguimiento al contrato, se hace necesaria la designación de un Supervisor que verifique la correcta ejecución del objeto contractual desde los aspectos técnicos, administrativos, financieros y legales.			
27. Ubicación de personal en el MEN:	En desarrollo del contrato, ¿se ubicará personal en las instalaciones del MEN?:	No ☒	Si ☐	
	El área cuenta con el espacio físico requerido	No ☒	Si ☐	
28. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos asociados a la presente contratación, son los adjuntos en la matriz de riesgos.			
29. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	En atención a la obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO**, en la compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecido en el Decreto1082 de 2015 así: • **CUMPLIMIENTO**: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden de aceptación de oferta, con vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento. • **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden de aceptación de oferta, con vigencia igual al plazo de vigencia de la garantía y un año más contados a partir del perfeccionamiento. • **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES, EQUIPOS SUMINISTRADOS Y REPUESTOS**: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al término de duración del contrato y un (1) año más. • **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y tres años más. El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **EL MINISTERIO**. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de **EL MINISTERIO**. **EL CONTRATISTA** debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Igualmente, el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma. La garantía única de cumplimiento expedida a favor de **EL MINISTERIO** no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.			
30. Requiere Aprobación Comité de Contratación	Si ☐	No ☒	**Fecha Aprobación Comité de Contratación**	N.A.

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

El presente insumo de contratación contiene los estudios previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Único 1082 de 2015 y para la contratación directa se constituye en el acto administrativo de justificación de la contratación conforme lo señala el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto Único 1082 de 2015.

FIRMAS Y APROBACIONES	
Firmas autorizadas:	
Firma Profesional responsable: **Dependencia Generadora de la Necesidad** **Nombre: ANDRÉS MAURICIO BRICEÑO ARDILA** **Cargo: Profesional Oficina de Tecnología y Sistemas de Información** **Fecha: Octubre 2017**	**Firma responsable:** **Líder de la Necesidad de Contratación** **Nombre: HERNAN GUIOVANNI RIOS LINARES** **Cargo: Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información** **Fecha: Octubre 2017**
Visto Bueno Revisión Legal **Subdirector de Contratación** **Nombre: STELLA QUIÑONES BENAVIDES** **Cargo: Subdirectora de Contratación** **Fecha: Octubre 2017**	**Visto Bueno: (Opcional para proyectos Banca Multilateral)** **Coordinador del Programa** **Nombre:** **Cargo:** **Fecha:**
Aprobado por: **Ordenadora del Gasto** **Nombre: LILIANA MARIA ZAPATA BUSTAMANTE** **Cargo: Secretaria General** **Fecha: Octubre 2017**	**Visto Bueno: (Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales y/o OTSI)** Jefe: **Nombre** **Cargo:** **Fecha:**

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

ANEXO
– CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Primer pago: siete (7) impresoras ZEBRA GT800	Noviembre 2017	**$ 7.169.233**
b) Segundo pago: servicio puesta punto nueve (9) impresoras ZEBRA GT800	Noviembre 2017	**$ 4.320.305**
	TOTAL, CONTRATO	**$ 11.489.538**

NOTA: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato y el valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL INSUMO PARA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS		
Documentos:		**Número de folios**
• Los consignados en el documento denominado: lista de chequeo, disponible en el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con la modalidad de contratación de que se trate.	☐	
• Documento de certificación de disponibilidad de recursos	☐	
• Anexo - Plan de compras, modalidad de contratación y garantías	☐	
• Análisis valor estimado de la contratación	☐	
• Todo insumo cuyo objeto sea la prestación de servicios con recursos de la Nación regidos por Ley 80 de 1993 debe estar acompañado de una Certificación por parte del (Subdirector de Talento Humano) ordenador del gasto en la cual se indique que la contratación está destinada a un fin específico, no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o la actividad a contratar requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	☐	
• Autorización para contratar (correo electrónico), si es un contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, nuevo.		
• Autorización de cesión del contrato. (correo electrónico).		
• Anexo – Cronograma Flujo de Pagos	☐	

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando EL MINISTERIO entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y EL CONTRATISTA ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	ALTO	ENTIDAD CONTRATANTE	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio de trámites	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por EL MINISTERIO y depende si las obligaciones son de medio o resultado pues sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	Unificación de criterios para el manejo de la información.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio de trámites	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Riesgo por servicios o bienes adicionales. Nota: Se materializa cuando se requieren servicio o bienes complementarios o adicionales a los contratados necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	No prestar servicios o entregar bienes sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio de trámites	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION

INSUMO DE CONTRATACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones en oportunidad o calidad	No se satisface la necesidad de contratación	3	5	8	CATASTROFICO	CONTRATISTA SUPERVISORES	Ejercer una buena supervisión a las obligaciones de las partes	1	2	3	MENOR	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Inicio de trámites	Finalización del plazo de ejecución	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y medidas correctivas	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
10	Especifico	Interno	Ejecución	Ambiental	RIESGO AMBIENTAL Nota: se materializa cuando se incumple con las normas ambientales.	Cualquier incumplimiento, sanción o daño puede afectar el equilibrio económico	2	5	7	Catastrófico	Contratista	Control constante sobre el cumplimiento de la politica y normas ambientales aplicables	2	1	3	Menor	si	Supervisor	Inicio del proceso	30/12/2017	En la revisión de las fichas técnicas de los equipos, se debe verificar el cumplimiento de las normas y estándares ambientales sobre la materia y que fueron requeridos por el Ministerio como minimo.	Diaria
11	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	RIESGO POR CALIDAD E IDONEIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS: Nota: por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. Por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades.	No satisfacción de la necesidad.	2	2	4	Menor	Contratista	Revisión continúa de las especificaciones entregadas al contratista. Asignación de una persona enlace para canalizar la información.	1	1	2	Menor	Si	Supervisor del contrato - Entidad Pública.	Inicio del proceso	30/12/2017	A través de la revisión de las especificaciones de los equipos entregados, reuniones de seguimiento	diario durante la entrega de los bienes y servicios
9	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	RIESGO POR ALZA EN LOS PRECIOS DEL MERCADO DEBIDO A CAMBIOS EN LA TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO.	No se satisface la necesidad de contratación.	3	3	6	Catastrófico	Contratista	Planeación inicial sobre las fechas de entrega de los productos de software	1	1	2	Menor	Si	Contratista	Inicio de trámites	Finalización del plazo de ejecución	Reuniones de supervisión	Mensualmente

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHcrecalde	CARDLINA RECALDE VEGA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	22-01-01	MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2017-09-18-10:37 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	86117	**Fecha Registro:**	2017-09-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	22-01-01 MINISTERIO EDUCACION NACIONAL - GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	12.551.960,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	12.551.960,00	**Saldo x Comprometer:**	12.551.960,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	96417	**Fecha Registro:**	2017-09-13	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
220101 MEN G. GENERAL	C-2299-0700-3-0-2500005 SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TI	Nación	10	CSF						
					Total:	12.551.960,00	0,00	12.551.960,00	12.551.960,00	0,00

Objeto:	ADQUISICION DE EQUIPOS DE IMPRESION DE CODIGOS DE BARRA Y ETIQUETAS Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS ZEBRA DEL MEN SOLICITUD IE-043172

Firma Responsable