FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS	
Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1	
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA GENERAL
FECHA	ABRIL DE 2023

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El estatuto básico de Administración Publica Departamental, considera la secretaría General, como una entidad transversal a quien corresponde articular la acción, en los temas de su competencia, de los organismos y dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Departamental.

De acuerdo con el Decreto Ordenanzal 510 de 2022 "*Por el cual se establece la estructura de la Administración Pública Departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"* dentro de los objetivos de la Secretaría General, se establece el de garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de servicios administrativos que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.

Asimismo, dentro de las funciones esenciales de la Secretaría General, previstas en el artículo 120 ibídem, se determinó en el numeral 1 lo siguiente; *"(…)Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental (…)"*

Conforme lo dispuesto en el artículo 121 ibídem, la organización interna de la Secretaría General, se encuentra conformada por el Despacho del Secretario General, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Servicios Administrativos, la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Dirección de Bienes e Inventarios, cada una de estas oficinas coordinadas por la Secretaría General.

El artículo 124 numeral 2 ibídem, establece como función de Dirección de Servicios Administrativos artículo 122, numeral 3: *"Proveer a todas las dependencias del sector Central de la Administración Departamental, los servicios administrativos que requieran para su funcionamiento"*.

Para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de las dependencias del nivel central del Departamento de Cundinamarca, se requiere contratar el servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado y escáner, el servicio de copias heliográficas, fotoplanos, copias a color y otros servicios relacionados con el ramo para las diferentes dependencias del nivel central.

Con este se optimizan los procesos y recursos en procura de mejorar los procedimientos de equipos de oficina necesarios para hacer funcionar la entidad, es un tema importante, en las últimas décadas, para los propietarios o administradores de la organización. El arrendamiento, se constituye en una opción efectiva ya que tiene cuotas mensuales predecibles y regulares, a diferencia de un solo pago total, el dueño es quien provee los Insumos, Soporte Técnico, Tóner y todo lo referente al equipo instalado. Así mismo en el arrendamiento se pueden solicitar equipos de modelos recientes; el costo financiero por obsolescencia es del dueño del bien y cuando el plazo expira para la siguiente vigencia se puede optar por bienes más nuevos y rápidos, además no hay necesidad de hacer grandes inversiones para el Departamento Secretaría General ya que no se está adquiriendo los insumos.

Considerándose según el estatuto básico de Administración Pública Departamental, la Secretaria General, como una entidad transversal a quien corresponde articular la acción, en los temas de su competencia, de los organismos y dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Departamental.

Para el costo total se analizan todos los cargos de los que será responsable durante el plazo de arrendamiento. Incluyen el pago inicial, los pagos mensuales, depósitos de garantía, todos los gastos por concepto de seguros, costos de servicio o reparación, etc.

Se incluye dentro del mismo contrato, la mano de obra en los soportes técnicos con personal especializado el cual se encarga de brindar todo el soporte técnico necesario en el menor tiempo posible y se evita la compra de partes, repuestos o garantías garantizando el diagnóstico y reparación de los equipos.

Por tal motivo, la Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos está en la obligación de garantizar en forma ininterrumpida el servicio de fotocopiado y escáner en blanco y negro de documentos y otros servicios relacionados con el ramo para las diferentes dependencias del nivel central. Dada la existencia de esta necesidad se estima conveniente contratar la entrega a título de arrendamiento de máquinas fotocopiadoras y escáneres, para el servicio de algunas Dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

Dicho servicio se contratará con una persona natural o jurídica que garantice la ejecución idónea hasta el 31 de diciembre y/o hasta el agotamiento de los recursos, contados desde la suscripción del acta de inicio, lo primero que suceda, que permitan agilizar las diferentes actividades desarrolladas en virtud de la función administrativa.

Esta contratación constituye la mejor alternativa ya que se garantiza la celeridad en el trámite de los diferentes asuntos de las Dependencias de la Administración Central y la eficiencia en la aplicación de los gastos, obteniendo los resultados esperados en el tiempo que se ha contratado el servicio, teniendo en cuenta que con la utilización de equipos propios son altos los costos, la compra de insumos, repuestos y las reparaciones preventivas y correctivas que se deben realizar, debido al alto volumen de fotocopiado, escaneo, y otros servicios que demandan las diferentes dependencias.

Si la Gobernación de Cundinamarca decidiera implementar los servicios de fotocopiado y escáner de forma directa implicaría la adquisición de infraestructura tecnológica, insumos, suministro de repuestos, así como el servicio de soporte técnico de carácter permanente; lo cual generarían altos costos en materia de inversión, tales como la compra de equipos, depreciación de éstos, manejo de inventarios, manejo de insumos, kits de mantenimiento, repuestos y personal especializado para el soporte y mantenimiento de los equipos. Resulta

entonces más favorable para la Entidad, tanto en materia de costos como en implementación, contratar los servicios de fotocopiado y escaneo garantizando el servicio ininterrumpido.

El arrendamiento de las máquinas fotocopiadoras y los escáneres es lo más conveniente para la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento de Cundinamarca en razón a:

1. Obsolescencia tecnológica (CTP: costo total de propiedad). Al no ser un equipo propio la obsolescencia y el soporte técnico es responsabilidad de la empresa dueña de los equipos (arrendador), se arriendan con el fin de contratar equipos modernos para que las diferentes dependencias cumplan con el trabajo diario que requieran fotocopiado y/o escaneo garantizando el funcionamiento y prestación eficiente en el desempeño propio de las funciones.

2. Beneficio financiero y tributario: tiene un beneficio financiero al ser un gasto, esto significa que es deducible de renta, al disminuir la base gravable, permitiéndole pagar menos impuestos. Adicionalmente al no ser equipos propios no debe preocuparse de la depreciación y el manejo contable que esto supone. No se preocupa del valor en libros, de saber si su activo tiene o no un valor aún. No se contabiliza como activo, por lo que no aumenta los activos en su balance.

3. Responsabilidad ambiental: es responsabilidad de la empresa dueña de las fotocopiadoras y escáneres (Arrendador), realizar una correcta gestión de destrucción ambiental en casos en que los equipos no sean operativos y deban ser gestionados ambientalmente.

Dentro de los beneficios de arrendar las maquinas fotocopiadoras y escáneres se identifican los siguientes:

1. Las empresas que prestan el servicio incluyen los costos de personal de soporte especializado.
2. La solución incluye un software de gestión, el cual permite asignar un pin o clave a cada usuario de la Entidad, y por medio de este controlar y limitar la cantidad de fotocopias.
3. A través del software se generan reportes y estadísticas, que permiten identificar tendencias, como por ejemplo usuarios que más fotocopian y escanean y áreas que más utilizan papel y de este modo generar campañas para reducir el consumo de papel y cumplir las políticas de cero papeles, así como identificar procesos susceptibles de automatización.
4. El contratista garantiza la correcta operación de todos los equipos arrendados para el fotocopiado y escaneo a través de los mantenimientos preventivos y correctivos y responde cambiando las máquinas de ser necesario. 5. El proveedor garantiza el desplazamiento del personal técnico y los traslados de los elementos necesarios para la prestación de un servicio óptimo.

Dentro de la etapa de planificación y como estudio del mercado, la Secretaría General de la Gobernación, con el objeto de determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, procedió a consultar al mercado a través de la plataforma de SECOP 2, y tuvo en cuenta las siguientes variables: 1. Lugar de ejecución. 2. Costos indirectos: Los que se relacionen con el objeto del contrato. 3. Impuestos como Pro Desarrollo Departamental, Pro Cultura, Estampilla Pro desarrollo UDEC, Pro hospitales, Pro adulto mayor, Pro electrificación y otros considerados acorde con el objeto contractual.

Conforme a las cotizaciones se fija el presupuesto oficial teniendo como base el análisis de precios del mercado según precio promedio individual.

El número de equipos a arrendar es de **16 fotocopiadoras y 7 escáneres.** Las maquinas fotocopiadoras se vienen arrendando hace varios años y obedece a las solicitudes realizadas por las diferentes Secretarías del Departamento de Cundinamarca a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General y desde el año 2020 se incluyó el arrendamiento de escáneres por requerimientos de la Secretaría de Hacienda, la Dirección de Atención al Usuario, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Salud a la doctora Sandra Riveros – Directora de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

Las características de las fichas técnicas de las fotocopiadoras están establecidas desde hace varios años y lo que se ajusta anualmente es el modelo a exigir. La operación de las máquinas fotocopiadoras ha sido la adecuada para el servicio de arrendamiento que se contrata por tal razón no se han modificado las especificaciones de la ficha técnica.

En cuanto a los escáneres, las Fichas Técnicas de los escáneres de Tráfico Pesado fueron entregadas a la Dirección de Servicios Administrativos de Secretaría General por el Director de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría de Hacienda. La ficha Técnica de los escáneres Código de Barras - Mercurio la suministró el doctor Cristóbal Sierra Director de Atención al Ciudadano hoy Dirección de Atención al Usuario de la Secretaría General. Ambas Fichas Técnicas fueron enviadas a la Secretaría de TIC y aprobadas, para la presente anualidad NO se realiza cambio a ninguna de las fichas técnicas.

NOTA: Para el presente proceso contractual, se realizó cotización sobre el costo de las condiciones técnicas a través de la plataforma secop SG-SI-004-2023

1.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2023, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

2.2. Alcance:

N/A

2.3. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
80161800	80	16	18	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
82121701	82	12	17	Servicios de Copias en Blanco y negro o de Cotejo

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Las maquinas fotocopiadoras que el Departamento de Cundinamarca- Secretaría General requiere contratar en arrendamiento, deben cumplir con las siguientes características:

A. FICHA TECNICA FOTOCOPIADORAS.

1- CANTIDAD DE FOTOCOPIADORAS	**16**
PROCESOS DE IMPRESIÓN	Laser B/n y/o color
VELOCIDAD	entre 40 a 60 cpm
COPIADO	Doble Cara (11"x 17")
TAMAÑO DE COPIADO	Desde A3 hasta A6
ALIMENTADOR	Automático de originales bandeja para separación de copias, escaneo bilateral.
CAPACIDAD ESTANDAR DE PAPEL	1.100 hojas
CAPACIDAD MAXIMA DE PAPEL	5.100 hojas
CAPACIDAD BANDEJA MANUAL	Mínimo 100 hojas
ALIMENTADOR DE PAPEL	Dos bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas
ZOOM DE REDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN	SI
TONER INCLUIDO	SI
OPERADOR	NO
SUMINISTRO DEPAPEL	NO
FOTOCOPIADO DUPLEX	SI

AUTOMATICO	
SISTEMA DE AHORRO DE ENERGÍA	SI

B. FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS – MERCURIO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**3**
MARCA	Especificar
MODELO	Especificar
TECNOLOGÍA	Dúplex (CCD doble) Tecnología de digitalización CCD
COLOR	Debe permitir blanco/negro, escala de grises y color
RESOLUCIÓN ÓPTICA	Mínimo 600 dpi
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
VELOCIDAD DE ESCANEO BLANCO Y NEGRO Y COLOR POR MINUTO	A una cara: 60 ppm. A dos caras: 120 ipm
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN	Múltiple con tecnología ultrasónica
CAPACIDAD DE ALIMENTADOR	Alimentador automático mínimo de 100 hojas|
FORMATOS PARA SALIDAS DE ARCHIVOS Y DESTINOS	PDF, RTF, TXT, PDF/A con capacidad de búsqueda, correo electrónico, impresora, Microsoft SharePoint Server y Microsoft Word, unidades y carpetas de red
TAMAÑO MÍNIMO DEL DOCUMENTO	Máximo: 30.48 X 43.11 cm Mínimo: 6.35 cm X 6.35 cm
GROSOR DEL PAPEL	34-413/gm2
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 3.0 (compatible USB 2.0/USB 1.1) (Cable incluido)
SISTEMA OPERATIVO	Windows 7 (32 y 64 bits) Windows 8 (32 y 64 bits) Windows 8.1 (32 y 64 bits) Windows 10 (32 y 64 bit)

	Windows 16 64 bit
SOFTWARE INCLUIDO	Software de captura o digitalización incluido con el escáner (se debe especificar términos y/o condiciones de uso de las licencias). Debe proveer la funcionalidad mínima de: - Reconocimiento de patch codes y código de barras - Lector de código de fuente de barras 128 y 39 con posicionamiento específico - Nombre los archivos, de acuerdo al código de barras
CONTROLADORES	ISIS, SANE, TWAIN Y Windows Imaging Architecture
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES	Salida de imagen múltiple, detección de color automática, detección de páginas en blanco, recorte de pantalla, eliminación de marcas de encuadernación , recorte de pestaña de marcadores, división de imagen, recorte automático, corrección de bordes, reducción de rayas verticales, recorte, interpolación.
ACCESORIOS	Cables para conexión a puerto de PC, cables de potencia, adaptadores e interfaces para el correcto funcionamiento. Manuales de operación del escáner, preferiblemente en español
GARANTÍA	Mínimo un (1) año de fábrica, en partes, mano de obra y soporte en sitio. Para el efecto se deberá adjuntar con la oferta carta de garantía expedida por el fabricante.
CONSUMIBLES	Kits de consumibles del alimentador, juego de guía de imágenes

C. FICHA TECNICA ESCANER TRAFICO PESADO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO MINIMO SOLICITADO
CANTIDAD	**4**
VOLUMEN DIARIO RECOMENDADO	Hasta 6000 páginas al día
VELOCIDADES DE PRODUCCIÓN	(vertical, tamaño carta) Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi y 300 dpi; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi (las velocidades de producción pueden variar en función del controlador, el software de aplicación, el sistema operativo y el PC que utilice).
TECNOLOGÍA DE DIGITALIZACIÓN	CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3)

PANEL DE CONTROL DEL OPERADOR	Pantalla gráfica LCD
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED indirecto doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	75/100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
TAMAÑO DE DOCUMENTO MÁX./MÍN.	216 mm × 863 mm (8,5 pulg. × 34 pulg.)/50 mm × 50 mm (2 pulg. × 2 pulg.) Modo de documentos largos: 216 mm × 4064 mm (8,5 pulg. × 160 pulg.)
GROSOR Y GRAMAJE DEL PAPEL	Papel de 34 a 413 g/m² (de 9 a 110 lb); grosor de las tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)
ALIMENTADOR	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb). Permite trabajar con documentos de tamaño pequeño como tarjetas de identificación, tarjetas con relieve y tarjetas de seguros
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Con tecnología ultrasónica
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0
CARACTERÍSTICAS DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (EN EL ESCÁNER)	Digitalización Perfect Page, iThresholding, procesamiento por umbral adaptativo, enderezamiento, recorte automático, recorte relativo, recorte fijo, adición/eliminación de bordes, omisión electrónica del color, digitalización dual-stream, administración del color mejorada, ajuste del color mejorado, ajuste de brillo y contraste, orientación automática, detección automática del color, suavizado del color de fondo, relleno de bordes de imagen inteligente, fusión de imágenes, detección de páginas en blanco basada en contenido, filtro de rayas, relleno de orificios redondos/rectangulares, filtro de nitidez, brillo automático, balance de blancos automático, omisión de todos los colores, omisión de varios colores, digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 pulg.)
FORMATOS DE ARCHIVO DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (internacional), 50/60 Hz
CONSUMO DE ENERGÍA	Escáner desactivado: <0,35 W; en suspensión: <4 W; en funcionamiento: <32 W
CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES	Inscrito en el registro EPEAT Escáneres que cumplen con los requisitos de ENERGY STAR

	Temperatura de funcionamiento: de 10 a 35 °C (de 50 a 95 °F) Humedad de funcionamiento: del 15 % al 80 % de humedad relativa
CONFIGURACIÓN RECOMENDADA DEL EQUIPO	Procesador de doble núcleo Intel Core2 Duo 6600 a 2,4 GHz o equivalente, 4 GB de RAM (WINDOWS) Procesador de cuatro núcleos Intel Core i7 a 2,0 GHz, 4 GB de RAM, USB 2.0 (MAC)
APROBACIONES Y CERTIFICACIONES DE PRODUCTO	AS/NZS CISPR 22:2009 +A1:2010; (marca RCM de clase B), CAN/CSA – C22.2 No 60950-1-07 +A1:2011 (marca TUV C), Canadá CSA-CISPR 22-10/ICES-003 Issue 5 (Clase B), China GB4943.1:2011; GB9254:2008 Clase B (marca CCC S&E), EN55022:2010 ITE Emissions (Clase B), EN55024:2010 ITE Immunity (marca CE), EN60950-1:2006 +A1,+A11,+A12 (marca TUV GS), IEC60950-1:2005 +A1, Taiwán CNS 13438:2006 (Clase B); CNS 14336-1 (marca BSMI), UL 60950-1:2007 R12.11 (marca TUV US), CFR 47 Parte 15 (FCC Clase B), Argentina marca S
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Módulo de alimentación, módulo de separación, rodillos de alimentación, almohadillas de limpieza para rodillos y paños de limpieza STATICIDE
DIMENSIONES	Peso: 5,5 kg (12 lb); profundidad: 162 mm (6,3 pulg.), sin incluir las bandejas de entrada y salida; anchura: 330 mm (13 pulg.); altura: 246 mm (9,7 pulg.), sin incluir la bandeja de entrada

2. El modelo de las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deben ser a partir del año 2020 en adelante.
3. Las maquinas a arrendar (fotocopiadoras y escáner) deberán contar con documento que acredite la propiedad y se debe anexar manifiesto de aduanas indicando los equipos y sériales de los mismos a instalar.
4. Entregar e Instalar dentro del día siguiente hábil a la suscripción del acta de inicio, las maquinas (fotocopiadoras y escáner) solicitadas en el numeral 1, en las diferentes dependencias de la Sede Administrativa.
5. Suministrar e instalar los insumos y demás elementos para la prestación del servicio como son repuestos, tóner y aquellos que sean necesarios para el mantenimiento de las máquinas durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Los repuestos, tóner, revelados y demás insumos utilizados durante la ejecución del contrato deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos. El suministro de papel para las fotocopiadoras queda a cargo de la Gobernación de Cundinamarca.
7. El contratista deberá mantener un stock de mínimo DOS (02) tóner de las máquinas tanto fotocopiadoras como escáneres de los insumos requeridos para el correcto funcionamiento de las maquinas, los cuales deberán reposar en la Entidad (Dirección de Servicios Administrativos). Lo anterior con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos cuando los equipos así lo requieran previa solicitud del supervisor del contrato.
9. El contratista deberá tener a disposición del Departamento de Cundinamarca un (1) Técnico que tenga la capacidad, idoneidad y experiencia para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las máquinas contratadas en arrendamiento., lo cual demostrará mediante certificaciones y/o diplomas de los cursos realizados sobre conocimiento de operación y mantenimiento de fotocopiadoras y escáneres.
10. El Mantenimiento preventivo: Este mantenimiento deberá efectuarse mensualmente por el tiempo de ejecución del contrato sin costo adicional para la entidad. El contratista hará inspecciones tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, revisión interna de los equipos, ejecución de rutina de diagnóstico y demás actividades relacionadas con el mismo.
11. El Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento se efectuará a más tardar dentro del día siguiente al reporte de la falla o avería o cuando se considere necesario. El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo sin que conlleve costo adicional para el Departamento. Se exceptúa el suministro de papel el cual estará a cargo del Departamento. El contratista debe ofrecer la prestación de servicio de lunes a viernes. Si para el cambio de un repuesto de una maquina este no se encuentra o no se tienen existencias, el contratista deberá reemplazar la maquina con una de iguales o mejores especificaciones técnicas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.
12. Asumir el costo del trasporte que se requiera durante la ejecución del contrato, a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
13. Revisión técnica: El Técnico deberá desplazarse a la Gobernación de Cundinamarca cada vez que sea requerido por el Supervisor del contrato, en el horario de 8 a 5 pm, a la dependencia que se le indique dónde se encuentre la máquina (fotocopiadora - escáner) y efectúe el mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitado, de conformidad con los requisitos expuestos en los numerales 5, 6, 10 y 11.
14. Capacitación en su manejo: El Contratista una vez suscrita el acta de inició del contrato deberá enviar al Técnico a instalar las máquinas arrendadas en cada una de las Secretarías y/o dependencias y deberá explicar al funcionario responsable de usarlas el funcionamiento de encendido, apagado, forma de colocar el papel y el máximo de hojas permitido en las bandejas, uso de la clave para el exclusivo funcionamiento y/o cualquier inquietud que se tenga sobre la máquina y levantar un acta donde conste fecha, nombres y apellidos de quién recibe la inducción y temas sobre los cuáles se capacitación.
15. Los mantenimientos preventivos y correctivos se efectuarán en la Sede de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53, según la ubicación donde se encuentra la máquina.

Cantidad de máquinas que se pretenden alquilar y ubicación:

N° DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS	PISO	UBICACIÓN
1	9	Despacho del Gobernador - Torre Central
1	8	Secretaría General y Jurídica - Torre Central

1	7	Secretaría de Gobierno
1	4	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
1	4	Secretaría de Agricultura
1	3	Oficina de Control Disciplinario
1	3	Secretaría General –Dirección Gestión Documental
1	2	Secretaría de La Función Pública
1	6	Secretaría de Transporte y Movilidad – Torre Educación
1	5	Secretaría de Educación – Torre Educación
1	5	Secretaria de Salud – Torre Salud
1	4	Secretaria de Salud – Dirección de Salud Pública – Torre Salud
1	4	Secretaría de Hacienda - Torre Beneficencia
1	2	Secretaría de Hacienda – Tesorería - Torre Beneficencia
1	1	Secretaría de Hacienda - Grupo contra la Ilegalidad
1	4	Torre Beneficencia – Secretaria de Minas y Energía

No. ESCANER	PISO	UBICACION
4	**2**	Dirección de Atención al Usuario– Torre Salud
1	**1**	Dirección de Rentas y Gestión Tributaria - Subdirección de Atención al Contribuyente
2	**1**	Dirección de Ejecuciones Fiscales Secretaría de Hacienda

16. El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General podrá solicitar el cambio de la velocidad de los equipos ofertados de conformidad con las necesidades, previos requerimientos del supervisor y podrá varias la ubicación de los equipos de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
17. La prestación del servicio de impresión y copiado adicional, encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica) y demás servicios establecidos para las dependencias del sector Central del Departamento de Cundinamarca, deberá realizarse de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias con los requerimientos técnicos que soliciten, pero conforme a los ítems señalados en el contrato, lo cual será verificado por el supervisor.
18. De los cuatro (04) escáneres solicitados en arrendamiento para la Dirección de Atención al Usuario UNO (01) es de TRÁFICO PESADO con lector de Barras y los otros tres (03) FICHA TECNICA. ESCANER - CODIGO DE BARRAS están distribuidos así: 1. CIAU. 2. Secretaría de Gobierno y 3. Secretaría de Salud.

3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

FOTOCOPIAS EN BLANCO NEGRO	Carta / Oficio	Valor Unitario

Fotocopias e Impresión – Color	**Tamaño**	**Cantidad**
Color Full Color	Carta / Oficio	1 - 200
Color Full Color	Carta / Oficio	201 - 500
Color Full Color	Carta / Oficio	501 - 1000
Color Full Color	Carta / Oficio	Más de 1000
Color Full Color	Doble Carta	1 - 200
Color Full Color	Doble Carta	201 - 1000
Color Full Color	Doble Carta	Más de 1000

Papeles - Sueltos o Adicionales - Para Impresión		
Para Impresión y Copiado	Xerox Imagen - 90 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Carta y Oficio
	Xerox Imagen - 140 Grms	Doble carta

	Opalina 180 Gramos	Carta y Oficio
	Hoja Kimberly	Carta
	Fotográfico 240 Grms	Carta
Anillado Plástico		
Anillo PLASTICO brístol	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo PLASTICO – Policover	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 400 Hojas

Velobind		
Anillo VELOBIND 4 pines brístol	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas
Anillo VELOBIND 4 pines – Policover	Carta – Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta – Oficio	Hasta 250 Hojas

Doble OO		
Anillo DOBLE O brístol	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Más De 201 Hojas
Anillo DOBLE O – Policover	Carta/Oficio	Hasta 50 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas

	Carta/Oficio	Más de 201 Hojas
Espiral		
Anillo ESPIRAL brístol	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Anillo ESPIRAL – Policover	Carta/Oficio	Hasta 100 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 200 Hojas
	Carta/Oficio	Hasta 400 Hojas
Fotoplanos		
Fotoplano bond 75 gms.	Pliego	70x100
	Medio Pliego	70x50
	Cuarto Pliego	50x35
	Cm adicional	
	Reducción/Ampliación	Pliego
	Reducción/Ampliación	Medio pliego
	Reducción/Ampliación	Cuarto Pliego
Escáner		
Escáner	Carta y Oficio	1 – 100
	Carta y Oficio	101 - 500
	Carta y Oficio	501 - 1000
	Carta y Oficio	Más de 1000
	Doble Carta	1 – 100
	Doble Carta	101 - 500
	Doble Carta	501 - 1000
	Doble Carta	Más de 1000
Escáner BN gran formato	Pliego	
	Medio pliego	

	Cuarto pliego	
Escáner COLOR gran formato	Pliego	
	Medio pliego	
	Cuarto pliego	

- El contratista deberá desplazarse a las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en la calle 26 N° 51-53 en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la solicitud del servicio de encuadernación, anillado, escáner a color etc, es decir los servicios que No prestan las máquinas arrendadas (fotocopiadoras y escáneres). Solicitud que podrá efectuarse por el Supervisor de manera telefónica o por correo electrónico para que se recoja la documentación, CD, USB del servicio requerido. La entrega del trabajo deberá efectuarse en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca en un periodo que no supere las ocho (8) horas laborales a partir del retiro de las instalaciones de la Gobernación
- El contratista deberá prestar el servicio de forma permanente en horario de atención de lunes a viernes en horario de 8 a 5 P.M.
- El contratista deberá contar con las maquinas necesarias para prestar el servicio.
- El contratista deberá tener en cuenta que el supervisor del contrato será la única persona encargada de autorizar la prestación del servicio.
- El contratista deberá presentar la factura de cobro mensual posterior a las entregas. En la factura deberá detallar claramente el servicio prestado.
- El contratista deberá controlar el consumo de fotocopiados mediante códigos o claves de acceso (mínimo 4 dígitos), y presentar con la factura de cobro un informe consolidado de dicho consumo general y por claves.

3.1. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución será hasta el **31 de diciembre de 2023** y/o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, contado a partir del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la póliza de garantía por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General.

3.2. Lugar de Ejecución

Las máquinas (fotocopias y escáner) incluido el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de insumos, repuestos y tóner; junto con la prestación del servicio de encuadernación (anillado plástico doble o banda plástica), empaste de libros, y demás servicios relacionados con el ramo deberán ser entregados y puestos en funcionamiento en la sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca, Calle 26 No 51 - 53 de Bogotá D.C.

En lo referente al desplazamiento al mantenimiento y soporte de la Gobernación de Cundinamarca ubicada en

la calle 26 N° 51-53.

3.3. Forma de pago:

El Departamento pagará el valor del contrato de **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL DOS PESOS ($87.550.002) M/CTE** a través de pagos mensuales así: Ocho (8) pagos cada uno **hasta** por la suma de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($ 9.727.776) M/CTE y** UN último pago por la suma **de NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS ($ 9.727.776)** sin que supere el **31 de diciembre de 2023,** debidamente aprobados y certificados por el Supervisor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación de informe de ejecución y la respectiva factura y certificación de pago de aportes a Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.

RUBRO: 1103/1-0100/2120220200/9/999/CC SECRETARIA GENERAL/ Recurso Ordinario/Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing

Nota: El valor señalado en la forma de pago corresponde al costo estimado del contrato, este se ajustará de conformidad en la aceptación de la propuesta de conformidad con la oferta del proveedor seleccionado.

El pago se estructura acorde y queda sujeto al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. El último pago se condiciona a la suscripción del acta de liquidación de conformidad a los Decreto 472 de 2018 “Por Medio del Cual se Adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca”.

Todos los pagos tendrán en tratamiento tributario que corresponda de acuerdo con la normatividad vigente y el régimen tributario al que pertenezca el contratista y el servicio prestado.

Nota: En caso que el servicio de algún periodo o mes antes mencionado sea inferior al valor máximo establecido, el saldo quedará acumulado con el mes siguiente.

El DEPARTAMENTO no entregará al contratista valor alguno por concepto de <<Anticipo>> o <<Pago anticipado>>. Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos quedan condicionados a la acreditación del cumplimiento de la obligación de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los pagos, EL CONTRATISTA deberá presentar solicitud de pago o factura según sea el caso, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, el informe final de ejecución, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula, se realizarán, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la Secretaría de Hacienda, de tal manera que el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL no asume

responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, de mora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. RETENCIONES: EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARIA GENERAL hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

3.4 Obligaciones del contratista

3.4.1. Obligaciones Específicas del Contratista

A. Prestar los bienes y servicios establecidos en las condiciones técnicas del proceso contractual.
B. Garantizar la calidad de los servicios prestados y de los insumos utilizados para tal efecto.
C. Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre el material, documentos e información que se entreguen a su cargo, que sea revelada con ocasión de la ejecución del presente contrato.
D. Presentar factura de consumo discriminando el valor unitario y el valor total de cada uno de los servicios prestados, de conformidad con la propuesta inicialmente presentada.
E. El contratista deberá tener en cuenta la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, habeas data y sostenibilidad ambiental.
F. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades puestas bajo su responsabilidad.
G. En Concordancia con la Ley general ambiental de Colombia (Ley99 de 1993), el contratista deberá certificar que entre los elementos a contratar se realiza: A) Buenas prácticas ambientales en el consumo de materiales e insumos, B) Buenas prácticas ambientales en la disposición final de tóner.

3.4.2. Obligaciones generales del contratista

A. Cumplir con el objeto del contrato dentro de término y las condiciones acordadas.
B. Cumplir las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la invitación.
C. Atender las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaria General por conducto del supervisor.
D. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, y pensión, así como presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
E. Las demás obligaciones que se deriven de la presente invitación, de la propuesta y la naturaleza del contrato.

3.5. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 06 de la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaria General o de la persona que designe el ordenador del gasto de la Secretaría General mediante Memorando de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 dela Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Departamental No. 472 del 28 de diciembre de 2018 y demás normas establecidas sobre la materia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado de este contrato es de hasta **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($87.550.000) M/CTE.,** incluido el IVA y demás impuestos departamentales y nacionales.

RUBRO: 1103/1-0100/2120220200/9/999/CC SECRETARIA GENERAL/ Recurso Ordinario/Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing

Para efectos de lo anterior, es necesario que se tengan en cuenta los impuestos, tasas y/o contribuciones de carácter nacional, territorial y demás costos directos e indirectos, en especial los siguientes:

TRIBUTOS DEPARTAMENTALES:

GRAVAMEN	VALOR Y PROCENTAJE
Pro Desarrollo Departamental	2.0 %
Pro Cultura	1.0%
Estampilla Pro desarrollo UDEC	1.5 %
Pro hospitales	2.0 %
Pro adulto mayor	2.0 %
Pro Deporte y Recreación	2.5 %
Pro Electrificacion Rural	0.20%
Pro Electrificación	0.20%

Dentro de la etapa de planificación y como parte del estudio del Sector correspondiente se debe verificar el **Anexo 1.** El cual soporta el presente proceso.

Este requerimiento se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisición para la vigencia 2023.

4.1 . IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Este requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023. Se encuentra respalda presupuestalmente, con el **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO.7100034536 DEL 3 DE FEBRERO DE 2023**, Ítem: 1 Valor: **$87.550.000,00** COP Rubro: 1103/1-0100/2120202007/9/999/CC / SECRETARIA GENERAL / Recurso ordinario / Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Los riesgos para el presente proceso de selección están identificados conforme a la Metodología diseñada por Colombia Compra Eficiente a través del MANUAL DE ADMINISTRACION DE RIESGOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION publicado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf. Así mismo se definen conforme a los tipos estimados a través del Documento Conpes 3714 de 2011 DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLITICA DECONTRATACIONPUBLICA.

En el **Anexo 4** se identifican y describen los riesgos.

6. ANALISIS DE LA DEMANDA

6.1. CONTRATOS ANTERIORES SECRETARIA GENERAL

Con el fin de determinar los antecedentes del contrato a ejecutar, se realizó un análisis del histórico de contratos ejecutados y que guardan relación directa en la asistencia del servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado y escáner multifuncional, que el Departamento de Cundinamarca – Secretaría General ha destinado durante los últimos años, encontrando los siguientes contratos:

N. CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
SG-CMC-124-2018	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TÓNER PERMANENTE; ASÍ COMO SOPORTE	**$60.000.000**	**9 MESES**	**7 MARZO DE 2018**	**26 DICIEMBRE DE 2018**

	TÉCNICO CADA VEZ QUE SE REQUIERA.				
SG-CMC-81 de 2019	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TÓNER PERMANENTE; ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	**$72.000.000**	**9 MESES Y 17 DIAS**	**12 MARZO DE 2019**	**31 DICIEMBRE DE 2019**
SG-CMC-428 de 2021	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	**$35.000.000**	DOS(2) MESES Y DIECINUEVE(19) DIAS	**12 OCTUBRE DE 2021**	**31 DICIEMBRE DE 2021**
SG-CMC-479 de 2022	CONTRATAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE	**$87.550.000**	NUEVE (09) MESES Y/O	**26 ABRIL DE 2022**	**20 DICIEMBRE DE 2022**

	FOTOCOPIADO y ESCANER MULTIFUNCIONAL INCLUIDO MANTENIMIENTO, SOPORTE TECNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PROGRAMADO, CON SUMINISTRO DE TONER PERMANENTE; ASI COMO LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN COMPLEMENTARIOS QUE SE REQUIERAN POR EL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA		HASTA AGOTAR LOS RECURSOS LO PRIMERO QUE OCURRA CONTADO A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022		

6.2. CONTRATOS DE OTRAS ENTIDADES

Al consultar el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II para revisar la forma como adquieren este servicio otras Entidades públicas, encontramos que con el mismo objeto o similar, los siguientes procesos, así:

N. CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
MC-APC-005-2023	**APC COLOMBIA**	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA USO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA - APC COLOMBIA, CON SUMINISTROS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS FOTOCOPIAS DE BUENA CALIDAD, ASÍ COMO LOS REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS.	$10.600.000	9 MESES
058-ARC-CBNL02-2023	**ARMADA NACIONAL** BASE NAVAL ARC	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE	$115.510.087	5 MESES

	"MÁLAGA"	MÁQUINAS MULTIFUNCIONALES PARA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO LA GESTIÓN DE CONSUMIBLES (TÓNER, CILINDROS, FUSORES, BANDEJAS, HARDWARE, SOFTWARE PARA SU ADMINISTRACIÓN, SERVICIO TÉCNICO CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS, ASÍ COMO LOS NECESARIOS PARA MANTENER EL SERVICIO DE MANERA ININTERRUMPIDA), PARA LAS UNIDADES DE LA ARMADA DE COLOMBIA PERTENECIENTES A LA FUERZA NAVAL DEL PACÍFICO.		
MC-006-2023	**ALCALDIA DE PUERTO LOPEZ META**	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO, PERIFERICOS, IMPRESORAS, SCANER, TABLERO INTERACTIVO Y SERVICIO DE IMPRESIÓN EN PLOTER PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO LÓPEZ	$32.480.000	Hasta EL 20 DICIEMBRE

6.3. ANALISIS DE LA DEMANDA

De acuerdo con la necesidad de adelantar un proceso de selección para el servicio integral de fotocopiado y servicios afines se validó por medio SECOP II, que las Entidades del sector público, han realizado procesos de contratación con el mismo objeto, similar o relacionado con el servicio en mención. Se encontró que se desarrollan procesos de contratación bajo la modalidad de selección de MÍNIMA CUANTÍA.

El servicio de servicio integral de fotocopiado y servicios afines, corresponde a esos procesos que las entidades sin importar la misión y visión, deben contratar para cubrir las necesidades de documentación que requieren.

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

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y La ley 1882 de 2018 y demás decretos reglamentarios, y normatividad aplicable relacionada. El artículo 2° de la ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, como son: la licitación pública, como regla general y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos a la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Teniendo en cuenta la naturaleza y cuantía del objeto a contratar la modalidad de selección que adelantara la Secretaría del Ambiente corresponde a una "mínima cuantía", de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 5° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia. La modalidad de Selección para contratar es la mínima cuantía, conforme a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del decreto 1082 de 2015, en concordancia con la Ley 1474 de 2011.
De conformidad con lo señalado por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE EN EL MANUAL M-MSMC02: «La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.» «El valor de la mínima cuantía se determina de la siguiente manera:

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

esto anual de la EntidadEstatal (SMLMV)	Menor cuantía (SMLMV)	Mínima cuantía (SMLMV)
Igual o mayor a 1.200.000	1.000	100
Entre 850.000 y 1.200.000	850	85
Entre 400.000 y 850.000	650	65
Entre 120.000 y 400.000	450	45

Menos de 120.000	280	28

El Decreto 1082 de 2015 contempló lo siguiente, a saber:

Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la EntidadEstatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato

7. REQUISITOS HABILITANTES

7.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

7.2 Carta de presentación – Formato

La carta de presentación de la oferta deberá ser entregada en original y debe ser firmada por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal anexando todos los documentos que se exigen en la invitación pública. Igualmente, deberá identificar claramente el sujeto jurídico que suscribe la oferta, y hacer el ofrecimiento de celebrar el contrato propuesto, manifestando el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por el DEPARTAMENTO, por ello cada proponente debe revisar muy detalladamente las declaraciones que debe contener la Carta de Presentación de la Propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

7.3 Certificado de existencia y representación legal

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo.

En dicho certificado se debe **acreditar que el objeto social** del proponente permite realizar el objeto del presente proceso de selección, que la sociedad ha sido constituida con anticipación a la fecha del cierre del presente proceso y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Esta regla se aplica para cada uno de los miembros del proponente plural.

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito con antelación a la de cierre del presente proceso de selección, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la prese nte selección abreviada.

Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de recepción de ofertas y debe haber sido renovado de acuerdo a la fecha establecida en el Código de Comercio, so pena de ser rechazado por falta de cumplimiento de este requisito.

7.4. Acta de autorización del órgano social competente:

Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal tiene alguna limitación para suscribir la oferta y/o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar la propuesta y para suscribir el contrato, deberá anexar a su propuesta los documentos que acrediten legalmente dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

7.5 Cédula de ciudadanía de la proponente persona natural y del representante legal en caso de que el proponente sea persona jurídica.

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

7.6 Poder en caso que la propuesta se presente por medio de apoderado, el cual deberá cumplir con los requisitos de Ley.

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

7.7 Acreditación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral – SSSI y Parafiscales. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007).

El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior 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.

El proponente persona natural sin personal vinculado laboralmente deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

7.8 Documento de conformación de consorcio o unión temporal. –

Para la presentación de ofertas de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural y deberá señalarse que la vigencia del Consorcio y/o Unión Temporal es igual o superior al plazo estimado del contrato, su liquidación y dos (2) años más.

Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

7.9 Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del código de policía.

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente como persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los proponentes en forma plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. Para verificar tal situación, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL verificará en la página web de la Contraloría General de la República el respectivo Boletín.

En igual sentido, el proponente no debe tener antecedentes disciplinarios que los inhabiliten o que le impiden presentar propuesta o celebrar el contrato que se derive del presente proceso de selección, razón por la cual EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL verificará dichos antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente no se encuentre registrado en el sistema de información de la Procuraduría, la Entidad podrá solicitar al mismo la presentación del certificado de antecedentes disciplinarios.

Para el caso de proponentes personas naturales, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL verificará además los antecedentes judiciales del proponente, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

Para el caso de proponentes personas naturales, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL verificará además los antecedentes judiciales del proponente, en la página web de la Policía Nacional de Colombia, así mismo verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

7.10 Registro Único Tributario.

Las personas naturales y jurídicas colombianas y/o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán aportar copia legible del Registro Único Tributario RUT actualizado.

7.11 Compromiso anticorrupción. –

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el FORMATO que para tal efecto establece la invitación, en el cual manifieste su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

7.12 Apoderado para oferentes extranjeros

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

I. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

II. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

III. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en

Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

IV. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano, El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación tal y como lo establece la circular externa única expedida por Colombia Compra Eficiente.

Nota: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

8. REQUISITOS TÉCNICOS

El proponente debe cumplir con los requisitos de orden técnico descritos en este documento y demostrar con la información solicitada, que objeto social de la empresa corresponde al objeto a contratar y que cumple con los requisitos exigidos en esta invitación y que este corresponde a la actividad desarrollada por el interesado de acuerdo con el código (UNSPSC), garantizando de esta forma a la entidad que el proponente está en capacidad de prestar los servicios requeridos.

De conformidad con la Circular Única de contratación emitida por el Departamento de Cundinamarca, se considerará que el proponente cuenta con la experiencia requerida, acreditando la misma mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, de acuerdo con la siguiente tabla, cuyos objetos hayan sido iguales o similares al objeto de la presente contratación, celebrados con entidades públicas o privadas y cuyo valor de la sumatoria de los contratos certificados, sea igual o superior al valor del porcentaje a certificar, expresado en salarios mínimo legales mensuales vigentes SMMLV. De conformidad con la GUÍA 2 . APLICACIÓN DE CRITERIOS DIFERENCIALES YFOMEN TO A LA EJECUCIÓN POR PARTE DE PERSONAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL PREVISTOS EN EL DECRETO 1860 DE 2021, de fecha abril 22 de 2022

Numero de contratos acreditados	Porcentaje a certificar respecto del presupuesto oficial	Numero de contratos para la aplicación de los criterios diferenciales

75%	1-2	1-3
120%	3-4	4-6
150%	5-6	7-8

Nota 1: No se aceptan certificaciones, emitidas o suscritas por el mismo proponente.

Nota 2: El Departamento de Cundinamarca- Secretaría General se reserva el derecho de verificar la información presentada. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y su propuesta no será tenida en cuenta.

Nota 3. Los proponentes deberán adjuntar las certificaciones correspondientes a dichos contratos suscritos y ejecutados con entidades Públicas o Privadas que guarden relación directa con el objeto del presente proceso de selección, las cuales deben contener la siguiente información:

- Nombre o razón social del Contratante
- Nombre del contratista
- Si el contrato se ejecutó en Consorcio o Unión Temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y de terminación.
- Nombre e identificación de quien expide la certificación.
- Valor del contrato.
- Datos del contratante, teléfono, fax, correo electrónico

8.1 CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente debe diligenciar y firmar el formato No. 5 CONDICIONES TECNICAS, mediante el cual se compromete a cumplir con todos los requisitos demandados por la entidad.

9. (PROPUESTA ECONÓMICA).

Se debe presentar diligenciado y firmado la propuesta económica conforme el anexo 3 de la presente convocatoria en Excel y PDF.

Al respecto, se efectuará la verificación aritmética de las propuestas presentadas y que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas y en caso de error aritmético serán corregidas, y con base en la corrección se tomará el valor de la oferta.

Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al formular la propuesta económica, debiendo asumir los mayores costos o pérdida que se deriven de los mismos. La propuesta se presentará en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Leyes 31 de 1992.

Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 222 del 5 de julio de 2006 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica en el Anexo 3 Económico **no se deben utilizar centavos;** por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros. En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo del peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

La no presentación de la oferta económica, dará lugar a que la propuesta sea declarada como RECHAZADA. De igual forma si esta no está suscrita debidamente por el proponente (en caso de ser persona natural) o por el representante legal del proponente (persona jurídica) o por el representante común (Proponente plural). Cuando la propuesta económica no cumpla con los requisitos señalados en el anexo respectivo.

En caso de existir discrepancias en la propuesta económica se resolverán así: **a)** Cuando se presente entre los valores unitarios y/o el subtotal, y/o el valor total de la propuesta inicial, EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARÍA GENERAL tomará como valor correcto para la verificación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta. Asimismo, para el caso en que la propuesta económica.

indique diferentes valores totales. **b)** Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

En el evento de que la Administración observe que el precio de la oferta es artificialmente bajo procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía que para tal efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente.

Si solo se presenta una oferta, se procederá a adjudicar el contrato, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que la oferta que contenga el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes mínimos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta que haya un adjudicatario (numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015). De no lograse la habilitación de ninguna propuesta, se declarará desierto el proceso, de conformidad a las causales establecidas en la presente invitación.

Con la publicación de la aceptación de la oferta en el SECOP II www.contratos.gov.co, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

NOTA 1: Los valores consignados en la propuesta económica deben incluir todos los costos, impuestos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato, así como la utilidad del contratista.

NOTA 2: Los valores que se ofrezcan deberán permanecer vigentes durante todo el plazo del contrato.

Gravámenes Departamentales:

Para efectos de estructurar la propuesta económica los oferentes deberán tener en cuenta los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, y los impuestos departamentales que son los siguientes:

GRAVAMEN	VALOR Y PROCENTAJE
Pro Desarrollo Departamental	2.0 %
Pro Cultura	1.0%
Estampilla Pro desarrollo UDEC	1.5 %
Pro hospitales	2.0 %
Pro adulto mayor	2.0 %
Pro Deporte y Recreación	2.5 %
Pro Electrificación Rural	0.20%
Pro Electrificación	$**8.500** Formulario

Nota 1: El porcentaje de descuento ofertado aplicará para todos los valores por ítem (los cuales incluyen IVA o Impoconsumo, además de las retenciones, impuestos y tasas departamentales), esto con el fin de garantizar homogeneidad y garantizar la comparación objetiva de las propuestas desde el punto de vista económico.

Nota 2: El adjudicatario deberá tener en cuenta que a los valores unitarios una vez aplicado el descuento ofertado, incluyen el valor de las contribuciones (éstas últimas corresponden al 11% y $8.500 por giro).

Nota 3: El proponente debe tener en cuenta todo lo relacionado con costos, gastos e impuestos.

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN – MENOR PRECIO-

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto 1082 de 2015 y La Ley 1882 de 2018 la Secretaría General verificará en la propuesta de menor valor (ANEXO 3 PROPUESTA ECONÓMICA) el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

La propuesta de menor valor será la sumatoria de los valores unitarios con IVA conforme anexo 3 PROPUESTA ECONÓMICA Son requisitos mínimos habilitantes aquellos que acrediten su capacidad jurídica, financiera, técnica, de experiencia y las condiciones de organización, los cuales son necesarios para la participación en el proceso de selección.

Ningún ítem de la propuesta económica con IVA podrá ser superior al valor mensual establecido en el estudio del mercado.
Nota: El valor del contrato corresponderá a la en la aceptación de la propuesta de conformidad con la oferta del proveedor seleccionado.

El contrato que se suscribirá con quien resulte favorecido, será tipo bolsa o de monto agotable, es decir, que el Departamento pagará los servicios efectivamente recibidos.

Finalmente es necesario que el oferente al momento de elaborar su ofrecimiento tenga en cuenta los impuestos, tasas y/o contribuciones de carácter nacional, territorial y demás costos directos e indirectos, en especial los siguientes:

GRAVAMEN	VALOR Y PROCENTAJE
Pro Desarrollo Departamental	2.0 %
Pro Cultura	1.0%
Estampilla Pro desarrollo UDEC	1.5 %
Pro hospitales	2.0 %
Pro adulto mayor	2.0 %
Pro Deporte y Recreación	2.5 %
Pro Electrificación Rural	0.20%
Pro Electrificación	0.20%

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que haya ofrecido el menor precio, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de SUBSANABILIDAD establecidas en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1882 de 2018.

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

En el evento que la propuesta económica arroje decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo del peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

La no presentación de oferta económica dará lugar a que la propuesta sea **RECHAZADA.**

De igual forma si esta no está suscrita debidamente por el proponente (en caso de ser persona natural) o por el representante legal del proponente (persona jurídica) o por el representante común (Proponente plural).

Cuando la propuesta económica no cumpla con los requisitos señalados en el anexo respectivo. Si el proponente omite el precio del bien que se pretende adquirir, la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual su propuesta será rechazada.

Si solo se presenta una oferta, se procederá a adjudicar el contrato, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 1: Para realizar su ofrecimiento económico, los proponentes deben tener en cuenta que su propuesta no contenga precios ARTIFICIALMENTE BAJOS, toda vez, que la entidad verificará los menores valores de acuerdo con los parámetros establecidos en la «Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación» publicada por Colombia Compra Eficiente.

11. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El proponente favorecido una vez suscrito el contrato objeto de esta contratación, deberá constituir dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a favor de SECRETARIA GENERAL DE CUNDINAMARCA y como beneficiario a la Gobernación de Cundinamarca – Secretaria General NIT 899.999.114-0, la Garantía Única que podrá consistir en una garantía bancaria o una póliza de seguros que ampare como mínimo los valores y eventos indicados a continuación:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Parte 2, Capítulo 2, la Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, EL CONTRATISTA deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del contrato	Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.
Calidad del servicio prestado	20%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza

Calidad de los Bienes	20%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza
Pago de salarios y prestaciones sociales	5%		Termino igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza

En caso que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes, así como a mantener vigente la garantía cuando el valor de la misma sea afectado por razón de siniestros.

7. Anexos

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- Cotizaciones

10. RESPONSABLES

SANDRA CECILIA RIVEROS MORENO
Directora Servicios Administrativos
Responsable Componente Técnico y Financiero
Secretaría General

JENNIFER ASTRID AVILA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Responsable componente Jurídico
Secretaria General

Proyecto: Rosana Ramírez/Prof Especializada
Reviso: Erika Rodriguez –Abogada Secretaria General.